

Số: 106/ĐVTDĐT-KH

Thanh Hóa, ngày 25 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Đánh giá ngoài cơ sở giáo dục

1. Mục đích, yêu cầu

- Là cơ sở để Nhà trường được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng Quốc gia, dần từng bước được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng khu vực và Quốc tế.

- Nâng cao vị thế của nhà trường, giúp quảng bá và thu hút người học trong môi trường cạnh tranh về giáo dục đại học hiện nay.

- Đánh giá trung thực, khách quan toàn bộ các hoạt động giáo dục của Nhà trường theo 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 GDĐT và các tài liệu hướng dẫn gồm: Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của cục Quản lý chất lượng về *Hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học*; Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của cục Quản lý chất lượng về *Hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học*;

2. Nội dung và quy trình

TT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Yêu cầu sản phẩm
I	Rà soát hệ thống minh chứng				
1	Thu thập minh chứng báo cáo TĐG				
2	Rà soát lần cuối cập nhật minh chứng, cơ sở dữ liệu cho báo cáo tự đánh giá	26/01-03/2	Phòng KT-ĐBCLGD	Ban Thư ký	Báo cáo kết quả rà soát MC và nội dung báo cáo TĐG
3	Hoàn thiện, công bố nội bộ báo cáo tự đánh giá (sau khi đã rà soát cập nhật minh chứng, cơ sở dữ liệu) lên website của trường	04/02-05/03	Phòng KT-ĐBCLGD	Ban Thư ký	Báo cáo TĐG được công bố
4	Đăng ký kế hoạch KĐCL với Tổ chức KĐCL	29/3-05/4	Phòng KT-ĐBCLGD		Văn bản đăng ký với TCKĐ
5	Đề nghị tổ chức kiểm định thẩm định báo cáo TĐG,	26/4-05/5	Phòng KT-ĐBCLGD	Phòng KH-TC	Hợp đồng thẩm định

	Ký hợp đồng thẩm định, gửi báo cáo TĐG và hồ sơ liên quan cho TCKĐ				
6	Thẩm định báo cáo TĐG (ít nhất 20 ngày làm việc)	10/5-31/5	Tổ chức KĐCL	Phòng KT-ĐBCLGD	Báo cáo TĐG và danh mục MC
7	Nhận kết quả thẩm định của tổ chức KĐCL	02/6	Phòng KT-ĐBCLGD	Tổ chức KĐCL	Công văn phản hồi kết quả thẩm định báo cáo TĐG
8	Thông báo kết quả thẩm định báo cáo TĐG. - Kết quả rà soát hệ thống MC và báo cáo tiêu chí	04/6	Hội đồng TĐG	Ban thư ký, các nhóm chuyên trách	Kế hoạch hoàn thiện báo cáo TĐG sau thẩm định
II	Hoàn thiện báo cáo TĐG sau thẩm định				
1	- Hoàn thiện báo cáo TĐG, hệ thống minh chứng - Họp Hội đồng TĐG thông qua báo cáo TĐG	05/6-26/6	- Hội đồng TĐG - Các nhóm chuyên trách	Ban thư ký, các đơn vị trong toàn trường	- Báo cáo TĐG sau thẩm định. - Đăng ký ĐGN
2	Hoàn thiện hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài	28/6-30/6	Ban thư ký, Phòng KT-ĐBCLGD	Tổ chức KĐCL	Hồ sơ đăng ký ĐGN
III	Đánh giá ngoài				
1	Thông báo danh sách dự kiến đoàn ĐGN cho CSGD.	01/7	Tổ chức KĐCL	Hội đồng TĐG	Thông báo danh sách
2	Phản hồi danh sách dự kiến (nếu có).	02/7	Hội đồng TĐG	Tổ chức KĐCL	Văn bản phản hồi
3	Thành lập đoàn ĐGN và ký hợp đồng ĐGN Tổ chức KĐCL	05/7	Tổ chức KĐCL	Hội đồng TĐG	QĐ thành lập đoàn ĐGN
4	Gửi file báo cáo TĐG đã được hoàn thiện cùng văn bản thông báo đã họp đồng ĐGN về Cục QLCL. Gửi hồ sơ TĐG của CSGD và các tài liệu liên quan cho đoàn ĐGN	05/7	Ban thư ký	Hội đồng TĐG	Báo cáo TĐG đã hoàn thiện
5	Đoàn ĐGN khảo sát sơ bộ tại CSGD	07/7	Hội đồng TĐG	Ban thư ký; các nhóm	- Báo cáo TĐG - Hệ thống MC

				chuyên trách; các đơn vị trong toàn trường	- Tài liệu hướng dẫn KĐCL - CSVC, Tài chính - Biên bản khảo sát sơ bộ
6	Đoàn ĐGN khảo sát chính thức tại CSGD	20/7-27/7	Hội đồng TĐG	Ban thư ký; các nhóm chuyên trách; các đơn vị trong toàn trường	- Báo cáo TĐG - Hệ thống MC - Tài liệu hướng dẫn KĐCL - CSVC, Tài chính - Biên bản khảo sát chính thức
7	Nhận dự thảo báo cáo đánh giá ngoài CSGD	02/8	Tổ chức KĐCL	Hội đồng TĐG	Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài
8	Gửi công văn ý kiến phản hồi của nhà trường về kết quả đánh giá ngoài	09/8	Hội đồng TĐG	Tổ chức KĐCL	Công văn ý kiến về kết quả đánh giá ngoài
9	Nhận văn bản thông báo của đoàn ĐGN về ý kiến của đoàn (điều chỉnh hoặc bảo lưu kết quả)	20/8	Tổ chức KĐCL	Hội đồng TĐG	Văn bản ý kiến phản hồi của đoàn ĐGN
10	Đoàn ĐGN hoàn thiện báo cáo ĐGN và gửi báo cáo ĐGN cho CSGD	30/8	Tổ chức KĐCL	Hội đồng TĐG	Báo cáo ĐGN đã hoàn thiện
11	Gửi công văn đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn KĐCLGD	10/9	Phòng KT- ĐBCLGD	Hội đồng TĐG	Công văn đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn KĐCL

3. Kinh phí

Trên cơ sở kinh phí được cấp cho hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng Trường.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Phòng KT-ĐBCLGD

- Là đầu mối chủ trì, tham mưu cho Ban giám hiệu và phối hợp với các đơn vị trong trường để thực hiện kế hoạch.

- Tập hợp ý kiến, minh chứng từ các nhóm/đơn vị/cá nhân được phân công và cùng với Ban thư ký hoàn thiện báo cáo tự đánh giá.

- Là đầu mối làm việc với đoàn đánh giá ngoài trong quá trình đoàn thẩm định và khảo sát, đánh giá.

4.2. Phòng Kế hoạch-Tài chính

- Thẩm định các kế hoạch kinh phí làm cơ sở để Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

- Chuẩn bị nguồn và cấp kinh phí phục vụ quá trình thực hiện kế hoạch.

4.3. Phòng Hành chính-Tổng hợp

Chuẩn bị các điều kiện đưa, đón, phục vụ ăn nghỉ cho đoàn đánh giá ngoài theo hợp đồng.

4.4. Phòng Quản trị-CSVC

- Chuẩn bị điều kiện vật chất đảm bảo đối với các phòng làm việc của đoàn đánh giá ngoài, quá trình đánh giá ngoài.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ trang trí không gian nhà trường, đảm bảo cảnh quan, môi trường sạch, đẹp.

4.5. Các đơn vị trong trường.

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện rà soát, cập nhật minh chứng, cơ sở dữ liệu theo kế hoạch đã phân công.

- Có trách nhiệm phối hợp với phòng Khảo thí-ĐBCLGD làm việc với đoàn đánh giá ngoài về những nội dung tiêu chí có liên quan tới hoạt động của đơn vị phụ trách, tiếp tục cung cấp minh chứng liên quan trong quá trình thực hiện đánh giá ngoài.

4.6. Cán bộ, giảng viên, HSSV.

Có trách nhiệm phối hợp với phòng Khảo thí-ĐBCLGD trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin minh chứng theo yêu cầu của đoàn đánh giá ngoài.

Kế hoạch này được phổ biến đến toàn thể CBGV, HSSV trong toàn trường. Yêu cầu các cá nhân và đơn vị trong trường thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Hội đồng tự đánh giá;
- Trưởng các đơn vị
- Lưu KT-ĐBCLGD; VP

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH**



TS Lê Thanh Hà