

KẾ HOẠCH

Về kiểm định nội bộ chất lượng chương trình đào tạo theo bộ tiêu chuẩn AUN-QA năm 2019

1. Mục đích kiểm định nội bộ

- Kiểm định nội bộ (KĐNB) nhằm xác định mức độ đáp ứng của chương trình đào tạo (CTĐT) đối với các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn AUN-QA nhằm đề ra các biện pháp cải tiến để nâng cao chất lượng đào tạo;

- Làm cơ sở xét CTĐT đạt chuẩn để công nhận chất lượng nội bộ;
- Làm cơ sở xem xét CTĐT đủ đáp ứng yêu cầu đăng ký đánh giá ngoài (ĐGN).

2. Công cụ đánh giá

Nhà trường sử dụng bộ tiêu chuẩn chất lượng AUN-QA áp dụng cho cấp chương trình phiên bản năm 2015 để thực hiện đánh giá tổng thể các hoạt động của CTĐT được đánh giá theo các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn.

3. Các bộ phận thực hiện kiểm định nội bộ

3.1 Hội đồng Tự đánh giá

- Hội đồng Tự đánh giá (TĐG) gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên có nhiệm vụ triển khai hoạt động TĐG CTĐT, đề xuất Hội đồng Đảm bảo chất lượng (ĐBCL) Trường thông qua kết quả Đánh giá nội bộ (ĐGNB).

- Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên:

+ Chủ tịch Hội đồng: Phụ trách chung.

+ Phó Chủ tịch: Giúp Chủ tịch quản lý công việc chung, thường trực chỉ đạo giải quyết công tác TĐG.

+ Các Ủy viên: Góp ý kiến cho dự thảo báo cáo TĐG; thông qua báo cáo TĐG.

3.2 Ban Thư ký

- Ban Thư ký gồm có Trưởng ban, Phó trưởng ban và các thành viên là các viên chức của Trung tâm Quản lý chất lượng (QLCL) có nhiệm vụ giúp việc cho Hội đồng TĐG.

- Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên:

+ Trưởng ban: Phụ trách chung, phân công nhiệm vụ cho các thành viên, tổ chức viết báo cáo tổng kết.

+ Phó trưởng ban: Giúp Trưởng ban theo dõi các hoạt động có liên quan theo kế hoạch; tư vấn thực hiện công tác TĐG và ĐGNB; tổng hợp, thực hiện báo cáo tổng kết hoạt động.

+ Các thành viên: Thực hiện các công việc theo phân công của Trưởng ban.

3.3 Tổ Tự đánh giá

- Tổ TĐG gồm có Tổ trưởng, Thư ký và các Thành viên có nhiệm vụ triển khai các hoạt động TĐG CTĐT theo kế hoạch và hướng dẫn của Trường.

- Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên:

+ Tổ trưởng: Thực hiện điều phối chung theo kế hoạch TĐG CTĐT của Tổ TĐG, phân công các thành viên thu thập minh chứng và viết báo cáo TĐG, kiểm tra tiến độ công việc của các thành viên, đảm bảo chất lượng của bản báo cáo TĐG.

+ Thư ký: Hỗ trợ Tổ trưởng trong việc lập kế hoạch TĐG, phân công công việc cho các thành viên, xếp lịch họp Tổ TĐG, theo dõi và báo cáo tiến độ thực hiện các công việc của Tổ TĐG, tổng hợp nội dung từ các thành viên, viết và nộp bản báo cáo TĐG hoàn chỉnh, xếp lịch thực hiện ĐGNB, hỗ trợ tổ chức công tác ĐGNB, tổng hợp các ý kiến phản hồi gửi Đoàn ĐGNB sau khi thực hiện ĐGNB, thực hiện các thủ tục tài chính với Nhà trường.

+ Các thành viên: phụ trách thu thập minh chứng, viết báo cáo TĐG theo sự phân công của Tổ trưởng, tham gia quá trình ĐGNB, phản hồi kết quả ĐGNB, cải tiến chất lượng CTĐT.

3.4 Đoàn Đánh giá nội bộ

- Đoàn ĐGNB gồm có Trưởng đoàn, Thư ký và các thành viên có nhiệm vụ thực hiện hoạt động đánh giá chất lượng CTĐT theo phân công của Nhà trường.

- Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên:

+ Trưởng đoàn: điều phối chung các công tác ĐGNB; phân công và kiểm tra tiến độ công việc ĐGNB của các thành viên; chịu trách nhiệm chung trong việc thực hiện báo cáo ĐGNB.

+ Thư ký: xếp lịch ĐGNB với Tổ TĐG; lập bảng Phân công công tác ĐGNB; tổng hợp dữ liệu của Đoàn ĐGNB sau khi thực hiện ĐGNB; tổng hợp báo cáo ĐGNB; làm đầu mối liên hệ với Trung tâm QLCL, Ban Thư ký và Tổ TĐG; thực hiện các thủ tục tài chính với Nhà trường qua Trung tâm QLCL.

+ Thành viên: thực hiện đúng lịch và các nội dung ĐGNB do Trưởng đoàn phân công, khảo sát tài liệu và báo cáo TĐG, thực hiện công tác đánh giá sơ bộ và đánh giá chính thức tại đơn vị; viết báo cáo ĐGNB theo phân công.

4. Cơ sở vật chất và tài chính

- Các đơn vị sử dụng nguồn lực vật chất của đơn vị để thực hiện hoạt động KĐNB CTĐT. Đơn vị có CTĐT được KĐNB, trong phạm vi quản lý, tổ chức thực hiện việc bảo đảm điều kiện ĐBCL CTĐT về phòng học, phòng thí nghiệm, phòng làm việc, cảnh quan môi trường, an toàn,..

- Trung tâm QLCL lập dự toán kinh phí thực hiện đối với các công việc cụ thể theo quy định của Nhà trường, trên cơ sở nguồn kinh phí được Nhà trường phân giao hằng năm cho hoạt động KĐNB CTĐT.

5. Danh sách chương trình đào tạo kiểm định nội bộ năm 2019

Các CTĐT thực hiện ĐGNB năm 2019 cụ thể được trình bày trong Bảng 1.

Bảng 1: Các CTĐT thực hiện ĐGNB năm 2019

TT	Tên chương trình	Chuyên ngành	Đơn vị quản lý
1	Quản lý công nghiệp		Khoa Công nghệ
2	Kỹ thuật cơ khí	Cơ khí giao thông	Khoa Công nghệ
3	Kỹ thuật máy tính		Khoa Công nghệ
4	Công nghệ thông tin	Tin học ứng dụng	Khoa CNTT
5	Văn học	Ngữ văn	Khoa KHXH&NV
6	Việt Nam học	Hướng dẫn viên du lịch	Khoa KHXH&NV
7	Kinh tế		Khoa Kinh tế
8	Kinh doanh thương mại		Khoa Kinh tế
9	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành		Khoa Kinh tế
10	Lâm sinh		Khoa MT&TNTN
11	Ngôn ngữ Anh	Phiên dịch - Biên dịch tiếng Anh	Khoa Ngoại ngữ
12	Ngôn ngữ Pháp		Khoa Ngoại ngữ
13	Công nghệ rau hoa quả và cảnh quan		Khoa Nông nghiệp
14	Nuôi trồng thủy sản		Khoa Thủy sản
15	Quản lý nguồn lợi thủy sản		Khoa Thủy sản
16	Sinh học	Vi sinh vật học	Viện NC&PTCNSH

Tổng số CTĐT sẽ thực hiện đánh giá là 16 thuộc 9 đơn vị đào tạo.

6. Nội dung, thời gian thực hiện và phụ trách thực hiện công việc

Nội dung, thời gian thực hiện cũng như cá nhân, tổ chức phụ trách thực hiện công việc KĐNB CTĐT cụ thể được trình bày trong Bảng 2.

Bảng 2: Nội dung, thời gian thực hiện, phụ trách thực hiện công việc KĐNB CTĐT năm 2019

Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phụ trách thực hiện
a) Công tác chuẩn bị		
Lập kế hoạch thực hiện KĐNB và dự toán kinh phí.	Tháng 02/2019	Trung tâm QLCL
Các thủ tục triển khai công tác KĐNB (đơn vị xác nhận, tổng hợp danh sách, chuẩn bị các văn bản liên quan).	Tháng 02/2019	Trung tâm QLCL
Ra quyết định thực hiện KĐNB CTĐT và thành lập Hội đồng TĐG, Ban thư ký và các Tổ TĐG.	Tháng 03/2019	Hiệu Trưởng
Triển khai công tác KĐNB CTĐT và hướng dẫn thực hiện TĐG CTĐT.	Ngày 22/3/2019	Trung tâm QLCL
b) Thực hiện tự đánh giá chương trình đào tạo		
1) Họp tổ TĐG; 2) Lập kế hoạch thực hiện TĐG CTĐT của đơn vị theo kế hoạch chung của Nhà trường; 3) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ TĐG phụ trách viết báo cáo và thu thập thông tin, minh chứng; 4) Nghiên cứu bộ tiêu chuẩn AUN-QA, tài liệu hướng dẫn, và quy trình.	02 tuần (Từ 25/3 đến 05/4/2019)	Tổ TĐG
Gửi các văn bản (theo mẫu) đến Trung tâm QLCL: - Kế hoạch TĐG của đơn vị; - Phân công nhiệm vụ các thành viên; - Báo cáo tiến độ thực hiện lần 1.	Ngày 08/4/2019	Tổ TĐG
Hướng dẫn viết báo cáo TĐG CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA (11 tiêu chuẩn).	Ngày 12/4/2019	Trung tâm QLCL, Thành viên của Tổ TĐG
1) Xác định, thu thập và xử lý các thông tin, minh chứng ; 2) Viết dự thảo báo cáo TĐG. <i>* Ghi chú: Tổ TĐG chủ động liên hệ Trung tâm QLCL để hỗ trợ khi có nhu cầu.</i>	09 tuần (Từ 15/4 đến 14/6/2019)	Tổ TĐG
Gửi các văn bản đến Trung tâm QLCL: - Báo cáo tiến độ thực hiện lần 2 - Dự thảo Báo cáo TĐG	Ngày 17/6/2019	Tổ TĐG
Góp ý điều chỉnh dự thảo Báo cáo TĐG.	02 tuần (Từ 18/6 đến 02/7/2019)	Hội đồng TĐG Ban Thư ký
Lấy ý kiến góp ý điều chỉnh dự thảo Báo cáo TĐG		Tổ TĐG

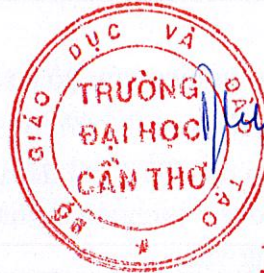
Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phụ trách thực hiện
trong nội bộ đơn vị.		
1) Hoàn thiện báo cáo TĐG; 2) Hoàn thiện bộ minh chứng sử dụng trong báo cáo TĐG.	Từ 03 đến 12/7/2019	Tổ TĐG
<i>Nghỉ hè toàn trường</i>	<i>Từ 15/7 đến 28/7/2019</i>	
Trình báo cáo TĐG cho Hội đồng TĐG thông qua (lãnh đạo đơn vị thuộc Hội đồng TĐG).	01 tuần Từ 29/7 đến 02/8/2019	Tổ TĐG
Gửi đến Trung tâm QLCL: - 06 quyển Báo cáo TĐG (hoàn chỉnh, có chữ ký xác nhận của Tổ trưởng Tổ TĐG và Hội đồng TĐG); - File (định dạng word) báo cáo TĐG.	Ngày 09/8/2019	Tổ TĐG
c) Đánh giá nội bộ chương trình đào tạo		
1) Chuẩn bị thành lập đoàn ĐGNB CTĐT; 2) Quyết định thành lập đoàn ĐGNB CTĐT.	02 tuần (Từ 29/7 đến 09/8/2019)	Trung tâm QLCL; Hiệu trưởng
Nghiên cứu bộ tiêu chuẩn AUN-QA, tài liệu hướng dẫn, và quy trình;	02 tuần (Từ 12 đến 23/8/2019)	Đoàn ĐGNB
1) Hướng dẫn thực hiện đánh giá nội bộ CTĐT; 2) Đoàn ĐGNB phân công nhiệm vụ các thành viên. <i>* Ghi chú: Đoàn ĐGNB và đơn vị thống nhất lịch tổ chức đánh giá tại đơn vị trong buổi hướng dẫn này.</i>	01 buổi (Trong tuần 19 đến 23/8/2019)	Trung tâm QLCL; Đoàn ĐGNB
Khảo sát sơ bộ: - Lập báo cáo nghiên cứu hồ sơ (<i>theo mẫu</i>); - Xếp lịch ĐGNB cụ thể (<i>theo mẫu</i>); - Gửi văn bản cho Tổ TĐG đề nghị chuẩn bị ĐGNB tại đơn vị (chuẩn bị địa điểm, mời đối tượng phỏng vấn...).	03 tuần (Từ 26/8 đến 13/9/2019)	Đoàn ĐGNB
Đánh giá chính thức: - Đánh giá tại đơn vị (01 ngày) ; - Hoàn thiện báo cáo ĐGNB.	04 tuần (Từ 16/9 đến 11/10/2019)	Đoàn ĐGNB; Đơn vị đào tạo; Tổ TĐG
1) Đoàn ĐGNB gửi báo cáo ĐGNB cho Tổ TĐG; 2) Tổ TĐG phản hồi/ xác nhận kết quả ĐGNB (trong 05 ngày sau khi nhận được kết quả);	02 tuần (Từ 14 đến 25/10/2019)	Đoàn ĐGNB; Tổ TĐG
Đoàn ĐGNB xác nhận kết quả đánh giá với Tổ TĐG	Trước	Đoàn ĐGNB

Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phụ trách thực hiện
(có/ không có điều chỉnh).	01/11/2019	
Gửi đến Trung tâm QLCL: - 02 quyển Báo cáo kết quả ĐGNB (hoàn chỉnh); - File (định dạng word) Báo cáo kết quả ĐGNB.	Ngày 08/11/2019	Đoàn ĐGNB
d) Tổng kết		
1) Gửi công văn báo cáo kết quả ĐGNB và xin ý kiến Hội đồng ĐBCL Trường thông qua kết quả ĐGNB; 2) Hội đồng ĐBCL Trường (Ban Đánh giá và Kiểm định chất lượng nội bộ) thông qua kết quả ĐGNB.	02 tuần (Từ 11 đến 22/11/2019)	Trung tâm QLCL; Hội đồng ĐBCL
Ra quyết định công nhận kết quả KĐNB và cấp chứng nhận KĐNB cho các CTĐT đạt chuẩn.	01 tuần (Từ 25 đến 29/11/2019)	Hiệu Trưởng
Báo cáo tổng kết công tác.	Ngày 02/12/2019	Trung tâm QLCL

Yêu cầu các cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện tốt nội dung công tác đã đề ra, đảm bảo hoàn thành công việc đúng tiến độ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch, các cá nhân, thủ trưởng đơn vị được giao phụ trách thực hiện công việc kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu, trực tiếp báo cáo cho Phó Chủ tịch Hội đồng TĐG các phát sinh và vướng mắc để được chỉ đạo giải quyết; có thể yêu cầu Trung tâm QLCL, các đơn vị chức năng tư vấn, hỗ trợ thông tin về chuyên môn./

P. HIỆU TRƯỞNG



Lê Việt Dũng

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu, Ô.Lê Việt Dũng (để chỉ đạo);
- Các đơn vị đào tạo (để theo dõi, thực hiện);
- Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, Tổ TĐG, Đoàn ĐGNB (để thực hiện);
- Lưu VT, QLCL.