

Số: 1593/KH-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 03 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tự đánh giá chất lượng Trường Đại học Cần Thơ giai đoạn 2018-2023

1. Mục đích tự đánh giá

Nhằm xác định mức độ đạt chất lượng, cải tiến và nâng cao chất lượng, đăng ký kiểm định chất lượng Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Quy định về kiểm định chất lượng (KĐCL) cơ sở giáo dục đại học (CSGDĐH) (gọi tắt là Thông tư 12) và các quy định pháp luật khác.

2. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá toàn bộ các hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ giai đoạn 2018-2023 theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGDĐH được quy định tại Thông tư 12. Các thông tin và minh chứng được thu thập trong khoảng thời gian từ tháng 07/2018 (Q3/2018) đến hết tháng 6/2023 (Q2/2023) và được cập nhật đến thời điểm đánh giá ngoài.

3. Công cụ tự đánh giá

Công cụ tự đánh giá (TĐG) là Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGDĐH ban hành kèm theo Thông tư 12 và các tài liệu hướng dẫn liên quan khác: Công văn Số: 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý Chất lượng, về hướng dẫn TĐG CSGDĐH; Công văn Số: 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý Chất lượng, về hướng dẫn đánh giá ngoài CSGDĐH; Công văn Số: 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý Chất lượng, về hướng dẫn tự đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGDĐH; Công văn Số: 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý Chất lượng, thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo công văn số 768/QLCL-KĐCLGD.

4. Hội đồng tự đánh giá

4.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng TĐG CSGD được thành lập theo Quyết định số 1534/QĐ-ĐHCT ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHCT, Hội đồng gồm có 27 thành viên (danh sách kèm theo). Hội đồng TĐG có nhiệm vụ chỉ đạo và triển khai các hoạt động theo kế hoạch thực hiện TĐG. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Hội đồng TĐG như sau:

- **Chủ tịch Hội đồng TĐG:** Chỉ đạo, điều hành và quản lý hoạt động chung của Hội đồng; đưa ra phương hướng chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; 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 TĐG; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai TĐG.

- **Phó chủ tịch thường trực:** Điều hành Hội đồng theo ủy quyền của Chủ tịch hội đồng và chịu trách nhiệm về công việc được ủy quyền; thường trực giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai TĐG.

- **Phó chủ tịch:** Điều hành Hội đồng theo ủy quyền của Chủ tịch hội đồng và chịu trách nhiệm về công việc được ủy quyền

- **Thư ký Hội đồng TĐG:** hỗ trợ Chủ tịch Hội đồng tổ chức và triển khai các hoạt động TĐG; tư vấn cho Hội đồng TĐG về chuyên môn, nghiệp vụ TĐG theo quy định và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT; theo dõi và báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch cho Chủ tịch Hội đồng.

- **Thành viên:** thực hiện TĐG theo kế hoạch; tham gia các nhóm công tác chuyên trách; đọc và góp ý điều chỉnh nội dung dự thảo báo cáo TĐG, thông tin và minh chứng sử dụng trong báo cáo TĐG; thông qua báo cáo TĐG; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

4.2. Ban thư ký giúp việc và các nhóm công tác chuyên trách

a) Ban Thư ký được thành lập theo Quyết định số 1534/QĐ-ĐHCT ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHCT gồm 17 thành viên (Danh sách kèm theo).

Ban Thư ký có nhiệm vụ giúp việc cho Hội đồng TĐG trong việc tổ chức, triển khai các hoạt động TĐG; kiểm tra tiến độ theo kế hoạch; phụ trách phần thông tin chung của Trường trong báo cáo TĐG; tổng hợp báo cáo TĐG, các phụ lục và danh mục minh chứng từ báo cáo hoàn chỉnh của các nhóm công tác chuyên trách; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng TĐG. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban Thư ký như sau:

- **Trưởng Ban:** làm Thư ký Hội đồng TĐG; tổ chức các hoạt động của Ban Thư ký; phụ trách chung việc tổng hợp hoàn thiện báo cáo TĐG, các phụ lục và hồ sơ minh chứng.

- **Thường trực Ban Thư ký:** theo dõi tiến độ và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch TĐG của Trường; thực hiện tổng hợp báo cáo TĐG, các phụ lục và hồ sơ minh chứng từ các Nhóm công tác chuyên trách; làm đầu mối thực hiện các thủ tục, hồ sơ thanh toán chi phí của Hội đồng TĐG và Ban Thư ký.

- **Thành viên - Thư ký phụ trách nhóm:** tham gia các hoạt động của Ban Thư ký; phối hợp thực hiện phần thông tin chung của Trường trong báo cáo TĐG; rà soát sự đảm bảo nội dung TĐG theo yêu cầu từng tiêu chí đánh giá, thể thức trình bày báo cáo TĐG, các phụ lục và hồ sơ minh chứng theo đúng quy định; giúp Trưởng ban và Thường trực Ban thư ký tổng hợp nội dung báo cáo TĐG, các phụ lục và danh mục minh chứng thuộc nhiệm vụ của Nhóm; hỗ trợ trưởng nhóm theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện TĐG theo kế hoạch của nhóm được phân công; hỗ trợ Trưởng nhóm và Phó trưởng nhóm công tác chuyên trách tổng hợp dự thảo báo cáo TĐG, các phụ lục và hồ sơ minh chứng đối với các nội dung được phân công của nhóm; làm đầu mối thực hiện các thủ tục, hồ sơ thanh toán chi phí liên quan của Nhóm công tác chuyên trách được phân công.

- **Thành viên:** tham gia các hoạt động của Ban Thư ký; phụ trách các phần thông tin chung của Trường trong báo cáo TĐG; rà soát thể thức trình bày báo cáo TĐG, các phụ lục và hồ sơ minh chứng theo đúng quy định; phối hợp với Trưởng ban và Thường trực Ban thư ký tổng hợp báo cáo TĐG, các phụ lục và danh mục minh chứng.

b) Các Nhóm công tác chuyên trách được thành lập theo Quyết định số 1534/QĐ-ĐHCT ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHCT gồm 37 thành viên thuộc 7 nhóm (danh sách kèm theo).

Các Nhóm công tác chuyên trách có nhiệm vụ TĐG thực trạng chất lượng Trường ĐHCT theo yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng đối với các nội dung được phân công; thu thập, xử lý và phân tích thông tin MC, viết báo cáo TĐG, tổng hợp thông tin, minh chứng phục vụ cho báo cáo TĐG; chịu trách nhiệm về chất lượng của báo cáo TĐG; khắc phục hoặc báo cáo và kiến nghị bằng văn bản cho Hiệu trưởng để khắc phục các vấn đề còn tồn tại so với các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng được phát hiện trong quá trình TĐG. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên các Nhóm công tác chuyên trách như sau:

- **Trưởng nhóm:** điều phối và quản lý hoạt động nhóm; đưa ra phương hướng, lên kế hoạch và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên nhóm, đảm bảo tiến độ công việc; quyết định nội dung, thông tin, minh chứng sử dụng trong báo cáo TĐG đối với các nội dung được phân công cho nhóm; chỉ đạo việc thực hiện khắc phục các vấn đề còn tồn tại và cải tiến chất lượng đối với các nội dung được phân công cho nhóm.

- **Phó trưởng nhóm - Thường trực phụ trách nhóm:** triển khai thực hiện hoạt động TĐG của nhóm theo kế hoạch; thu thập, xử lý, phân tích thông tin, minh chứng, viết báo cáo TĐG và tổng hợp hồ sơ minh chứng đối với các nội dung được phân công cho cá nhân; tổng hợp báo cáo TĐG, các phụ lục, hồ sơ minh chứng đối với các nội dung được phân công cho nhóm; triển khai khắc phục các vấn đề còn tồn tại hoặc kiến nghị Hiệu trưởng khắc phục các vấn đề tồn tại phát hiện được trong quá trình TĐG đối với các nội dung được phân công cho nhóm; chịu trách nhiệm về chất lượng báo cáo TĐG và hồ sơ minh chứng của nhóm.

- **Thành viên:** thu thập, xử lý, phân tích thông tin, minh chứng; viết báo cáo TĐG, các phụ lục, tổng hợp hồ sơ minh chứng đối với nội dung được phân công cho cá nhân; hỗ trợ Phó trưởng nhóm tổng hợp báo cáo TĐG, các phụ lục, hồ sơ minh chứng của nhóm; chịu trách nhiệm về chất lượng báo cáo TĐG và hồ sơ minh chứng đối với các nội dung được phân công cho cá nhân.

4.3. Phân công thực hiện

TT	Tiêu chuẩn	Trách nhiệm	Ghi chú
1	Các tiêu chuẩn: 1, 2, 3, 4, 5, 6 Phụ lục Cơ sở dữ liệu KĐCL: Phần I (mục 1-14), Phần II (mục 15-20); Phần VII: mục 1	Nhóm 1	
2	Các tiêu chuẩn: 13, 14, 15, 16, 22 Phụ lục Cơ sở dữ liệu KĐCL: Phần III: Mục 21, 22, 25, 26 (hỗ trợ nhóm 5), 27 (hỗ trợ nhóm 5); Phần VII: mục 2	Nhóm 2	
3	Tiêu chuẩn: 17 Phụ lục Cơ sở dữ liệu KĐCL: Phần III: mục 21 (hỗ trợ nhóm 2), 22 (hỗ trợ nhóm 2), 23	Nhóm 3	
4	Các tiêu chuẩn: 7, 25	Nhóm 4	

TT	Tiêu chuẩn	Trách nhiệm	Ghi chú
	Phụ lục Cơ sở dữ liệu KĐCL: Phần IV: mục 29 (hỗ trợ nhóm 7); Phần V (mục 39-48); Phần VII: mục 7		
5	Các tiêu chuẩn: 9, 10, 11, 12 Phụ lục Cơ sở dữ liệu KĐCL: Mục 26, mục 27, Phần VI; Phần VII: Mục 3, 4, 5, 8	Nhóm 5	
6	Các tiêu chuẩn: 8, 21, 24	Nhóm 6	
7	Các tiêu chuẩn: 18, 19, 20, 23 Phụ lục Cơ sở dữ liệu KĐCL: Phần IV (mục 28-38); Phần VII: mục 6	Nhóm 7	
8	Phần tổng quan, các phần chung trong Báo cáo TĐG Tổng hợp báo cáo TĐG, các phụ lục và Danh mục minh chứng	Ban Thư ký	

5. Kế hoạch huy động các nguồn lực

5.1. Nhân lực và cơ sở vật chất

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
1	Tất cả các tiêu chuẩn	Phân tích nội hàm tiêu chí, tiến hành thu thập thông tin, minh chứng.	- Cán bộ tham gia Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, nhóm công tác chuyên trách; - CSVC, VPP, các thiết bị văn phòng (máy tính, máy in, máy scan, máy photo...)	27/6/2022 - 26/8/2022	
2	Tất cả các tiêu chuẩn	Xử lý, phân tích thông tin và minh chứng. Đề xuất những cải tiến về đảm bảo chất lượng; khắc phục các tồn tại.	- Cán bộ tham gia Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, nhóm công tác chuyên trách; - CSVC, VPP, các thiết bị văn phòng (máy tính, máy in, máy scan, máy photo...)	27/6/2022 - 26/8/2022	
3	Tất cả các tiêu chuẩn	Viết báo cáo tự đánh giá theo tiêu chí/tiêu chuẩn.	- Cán bộ tham gia Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, nhóm công tác chuyên trách; - CSVC, VPP, các thiết bị văn phòng (máy tính, máy in, máy scan, máy photo...)	29/8/2022 - 09/12/2022	
4	Tất cả các tiêu chuẩn	Thu thập và xử lý các ý kiến góp ý cho báo cáo tự đánh giá; điều chỉnh, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá.	- Cán bộ tham gia Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, nhóm công tác chuyên trách; - CSVC, VPP, các thiết bị văn phòng (máy tính, máy in, máy scan, máy photo...); - Phương tiện truyền thông giúp công bố báo cáo TĐG;	12/12/2022 - 17/02/2023	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
5	Tất cả các tiêu chuẩn	Tổ chức bảo quản báo cáo tự đánh giá, các thông tin, minh chứng theo quy định.	- Phòng/Tủ lưu trữ Báo cáo TĐG và hồ sơ minh chứng - CSVC, VPP, các thiết bị văn phòng (máy tính, máy in, máy scan, máy photo...);	Từ 19/02/2023	
6	Tất cả các tiêu chuẩn	Cập nhật lại báo cáo tự đánh giá trước khi thực hiện việc đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức KĐCLGD.	- Cán bộ tham gia Hội đồng TĐG, Ban Thư ký, nhóm công tác chuyên trách; - CSVC, VPP, các thiết bị văn phòng (máy tính, máy in, máy scan, máy photo...); - Phòng/Tủ lưu trữ Báo cáo TĐG và hồ sơ minh chứng	Từ 12/3/2023	

5.2. Kinh phí thực hiện tự đánh giá

Kinh phí cho hoạt động TĐG được chi theo định mức được dự toán cho các nội dung như sau: thu thập và xử lý thông tin, minh chứng, viết báo cáo TĐG; chi phí tập huấn cho Hội đồng TĐG, Ban Thư ký và các Nhóm công tác chuyên trách; thuê chuyên gia tư vấn; tổ chức các phiên họp, hội thảo, hội nghị; chi khảo sát, thu thập thông tin minh chứng ngoài Trường; chi vật tư, văn phòng phẩm; chi thù lao thực hiện các công việc TĐG cụ thể và chi khác.

Trung tâm QLCL lập dự trù kinh phí cụ thể các khoản chi cho công tác TĐG theo quy định của Trường, căn cứ vào nguồn kinh phí đã được phê duyệt. Căn cứ tình hình thực tế, Trung tâm QLCL trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt các khoản chi bổ sung.

Về kinh phí thực hiện hoạt động khắc phục những tồn tại liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của đơn vị được phát hiện trong quá trình TĐG, đơn vị được sử dụng nguồn kinh phí thường xuyên được cấp (nếu có). Trong trường hợp cần thiết, đơn vị lập dự toán kinh phí khắc phục tồn tại và trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Phòng Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán kinh phí thực hiện, các thủ tục thanh toán theo kế hoạch.

6. Kế hoạch thu thập thông tin từ nguồn ngoài Trường ĐHCT

Thông tin được thu thập từ bên ngoài bao gồm dữ liệu hỗ trợ đối sánh cũng như các ý kiến và góp ý của các bên liên quan ngoài trường và yêu cầu chung có liên quan được trình bày trong bảng dưới đây.

TT	Thông tin cần thu thập từ bên ngoài	Nguồn cung cấp	Thời gian thu thập	Kinh phí	Ghi chú
1	Dữ liệu đối sánh chất lượng giáo dục	Các CSGD đại học khác	27/6/2022-14/10/2022	Theo dự toán	
2	Khảo sát bên liên quan ngoài trường	Thực hiện khảo sát	27/6/2022-14/10/2022	Theo dự toán	

Trong trường hợp cần thu thập các thông tin khác từ nguồn ngoài Trường, các Nhóm công tác chuyên trách đề xuất và xin ý kiến Hiệu trưởng/Chủ tịch Hội đồng quyết định.

7. Kế hoạch thuê chuyên gia ngoài

Trường sẽ thuê 02-04 chuyên gia thực hiện tập huấn, hướng dẫn về đánh giá đánh giá chất lượng CSGDDH trong khoảng thời gian từ tháng 6/2022 để trang bị kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ đánh giá mang tính cập nhật cần thiết cho các đối tượng thực hiện kế hoạch công tác đánh giá chất lượng.

Trong trường hợp có yêu cầu phát sinh cần thuê chuyên gia, các Nhóm công tác chuyên trách đề xuất Hiệu trưởng quyết định.

8. Thời gian biểu

Thời gian thực hiện tự đánh giá theo lịch trình như sau:

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1-2 (Từ ngày 30/5 đến ngày 10/6/2022)	<ol style="list-style-type: none"> Hiệu trưởng tổ chức họp lãnh đạo Trường để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng TĐG Trường ĐHCT. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG Trường ĐHCT. Chủ tịch Hội đồng TĐG/ Phó chủ tịch thường trực triệu tập họp Hội đồng TĐG để: <ul style="list-style-type: none"> Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; Dự thảo Kế hoạch TĐG Trường ĐHCT. Trung tâm QLCL làm đầu mối thực hiện hoặc thuê chuyên gia tập huấn về quy trình TĐG và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng;
Tuần 3-4 (Từ ngày 13/6 đến ngày 24/6)	<ol style="list-style-type: none"> Trường đơn vị phổ biến chủ trương triển khai TĐG đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học và các bên liên quan; Trung tâm QLCL làm đầu mối tổ chức hội thảo hoặc thuê chuyên gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ triển khai TĐG cho cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học và các bên liên quan. Chủ tịch Hội đồng TĐG/Phó chủ tịch thường trực triệu tập họp Hội đồng TĐG để thông qua: <ul style="list-style-type: none"> Kế hoạch TĐG Trường ĐHCT; Dự thảo đề cương báo cáo TĐG (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ GDĐT và điều kiện cụ thể của Trường ĐHCT). Hiệu trưởng Trường ĐHCT ban hành kế hoạch TĐG.
Tuần 5-11 (Từ ngày 27/6 đến ngày 26/8)	<ol style="list-style-type: none"> Ban Thư ký và Trưởng nhóm/Phó trưởng nhóm các Nhóm công tác chuyên trách công bố kế hoạch TĐG, 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. Các Nhóm công tác chuyên trách tiến hành phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. Sử dụng biểu mẫu: “Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin, minh chứng” ban hành tại Phụ lục 3, Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD.

Thời gian	Các hoạt động
	<p>3. Phân loại và mã hoá các thông tin và minh chứng thu được.</p> <p>4. Nghiên cứu sự đáp ứng của minh chứng đối với các mốc chuẩn tham chiếu của từng tiêu chí đánh giá.</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện không kể thời gian nghỉ hè toàn Trường - Các Nhóm công tác chuyên trách thực hiện đủ và lưu trữ các “Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin, minh chứng”, mỗi tiêu chí làm một phiếu riêng.
<p>Tuần 12-18 (Từ ngày 29/8 đến ngày 14/10)</p>	<p>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.</p> <p>Sử dụng các biểu mẫu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Phiếu đánh giá tiêu chí” ban hành tại Phụ lục 4, Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD; - “Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CSGD” ban hành tại Phụ lục 8, Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD; - “Danh mục minh chứng” ban hành tại Phụ lục 9, Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD <p>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.</p> <p>Sử dụng các biểu mẫu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Mẫu Tự đánh giá về chất lượng cơ sở giáo dục” ban hành tại Phụ lục 7, Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD; - “Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CSGD” ban hành tại Phụ lục 8, Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD; - “Danh mục minh chứng” ban hành tại Phụ lục 9, Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD <p><i>Ghi chú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Các Nhóm công tác chuyên trách thực hiện đủ và lưu trữ các “Phiếu đánh giá tiêu chí”, mỗi tiêu chí làm một phiếu riêng.
<p>Tuần 19-22 (Từ ngày 17/10 đến ngày 11/11)</p>	<p>Các thành viên Hội đồng TĐG Trường ĐHCT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 TĐG. 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/ Ban Thư ký tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo TĐG Trường ĐHCT.
<p>Tuần 23-26 (Từ ngày 14/11 đến ngày 09/12)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thư ký Hội đồng gửi dự thảo báo cáo TĐG và Danh mục minh chứng cho các thành viên Hội đồng TĐG. 2. Các thành viên Hội đồng TĐG Trường ĐHCT: <ul style="list-style-type: none"> - Đọc, xem xét dự thảo báo cáo TĐG; góp ý đề xuất những chỉnh sửa về nội dung báo cáo TĐG. - Thảo luận về dự thảo báo cáo TĐG, xin ý kiến góp ý.

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 27-29 (Từ ngày 12/12 đến ngày 30/12)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trưởng Ban Thư ký làm đầu mối thực hiện công bố bản dự thảo báo cáo TĐG (đã chỉnh sửa sau góp ý) trong nội bộ Trường ĐHCT. 2. Cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học,... đóng góp ý kiến cho dự thảo báo cáo TĐG. 3. Nhóm nghiên cứu độc lập/ Các đơn vị trong Trường rà soát dự thảo báo cáo TĐG, đưa ra các khuyến nghị cần thiết.
Tuần 30-35 (Từ ngày 01/01/2023 đến ngày 17/02/2023)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trưởng nhóm/ Phó trưởng nhóm các Nhóm công tác chuyên trách ghi nhận các ý kiến đóng góp từ các bên liên quan cho dự thảo báo cáo TĐG và thực hiện điều chỉnh báo cáo TĐG. 2. Chủ tịch Hội đồng TĐG triệu tập họp Hội đồng TĐG: <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG theo các ý kiến góp ý và khuyến nghị. - Đề xuất những cải tiến về đảm bảo chất lượng. - Thông qua báo cáo TĐG lần cuối. 3. Các thành viên của Hội đồng TĐG Trường ĐHCT ký tên vào danh sách trong báo cáo TĐG. 4. Hiệu trưởng Trường ĐHCT ký tên vào bảng tổng hợp kết quả trong báo cáo TĐG. <p><i>Ghi chú: Thời gian thực hiện không kể thời gian nghỉ Tết Nguyên đán</i></p>
Tuần 36-37 (Từ ngày 19/02/2023 đến ngày 02/3/2023)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm QLCL làm đầu mối gửi báo cáo TĐG và công văn cho Cục Quản lý Chất lượng, Bộ GD&ĐT. 2. Trường ĐHCT công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện trong nội bộ nhà trường theo quy định. 3. Ban Thư ký và các Nhóm công tác chuyên trách tổ chức bảo quản báo cáo TĐG, các thông tin, minh chứng theo quy định.
Từ tuần 38 (Từ ngày 12/3/2023 đến khi đánh giá ngoài)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trưởng các đơn vị tiếp tục thực hiện việc cải tiến chất lượng theo các kế hoạch hành động. 2. Hội đồng TĐG, Ban Thư ký và các Nhóm công tác chuyên trách tiếp tục cập nhật lại báo cáo TĐG (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức KĐCLGD.

9. Tổ chức thực hiện


a) Hội đồng TĐG, Ban Thư ký và các Nhóm công tác chuyên trách thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được nêu tại **mục 4** của Kế hoạch này.

b) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tham gia và cử viên chức tham gia Hội đồng TĐG, Ban Thư ký và các Nhóm công tác chuyên trách; thực hiện, phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai công tác TĐG theo kế hoạch; cung cấp các thông tin, số liệu, minh chứng thuộc phạm vi mà đơn vị được phân công quản lý theo yêu cầu TĐG; có trách nhiệm khắc phục các vấn đề còn tồn tại được phát hiện trong quá trình TĐG.

c) Các đơn vị, cá nhân liên quan chủ động trong việc thực hiện và đảm bảo đúng với tiến độ công việc theo kế hoạch; sẵn sàng phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi trong thực hiện công việc theo yêu cầu của Trường.

d) Trung tâm QLCL có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch; báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện kế hoạch với Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

đ) Trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch, nếu có trở ngại, vướng mắc, các cá nhân và đơn vị có liên quan phải kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng bằng văn bản thông qua Trung tâm QLCL để được chỉ đạo và giải quyết.

Kiểm định chất lượng Trường ĐHCT là công tác quan trọng và bắt buộc theo quy định pháp lý của nhà nước đối với các cơ sở giáo dục. Do đó, Trường ĐHCT yêu cầu các cá nhân, đơn vị liên quan cần ưu tiên tập trung chỉ đạo và thực hiện tốt công tác này. Cần biết thêm thông tin, đề nghị liên hệ Trung tâm QLCL qua ông Phan Huy Hùng, Giám đốc, điện thoại số 0913 722 030, email: phhung@ctu.edu.vn; hoặc ông Phan Minh Nhật, Phó Giám đốc, điện thoại số 0976 978 479, email: pminhat@ctu.edu.vn để được cung cấp./. 

Nơi nhận:

- HĐT, BGH (để c/d);
- Hội đồng Tự đánh giá (để th/h);
- Cục QLCL-Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Các đơn vị trong Trường (để ph/h);
- Lưu: VT, TT/QLCL.

K. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hiệu Trung



PHỤ LỤC

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ, BAN THƯ KÝ, CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH THỰC HIỆN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ GIAI ĐOẠN 2018-2023

(Kèm theo Kế hoạch số: 1593 /KH-ĐHCT ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

1. Hội đồng tự đánh giá

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Hà Thanh Toàn	GS, Hiệu Trưởng	Chủ tịch
2	Nguyễn Hiếu Trung	PGS, Phó Hiệu Trưởng	Phó Chủ tịch thường trực
3	Trần Trung Tính	PGS, Phó Hiệu Trưởng, Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo	Phó Chủ tịch
4	Trần Ngọc Hải	GS, Phó Hiệu Trưởng	Phó Chủ tịch
5	Nguyễn Thanh Phương	GS, Bí thư Đảng ủy-Chủ tịch Hội đồng Trường	Thành viên
6	Nguyễn Chí Ngôn	PGS, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường	Thành viên
7	Dương Thị Tuyền	GVC, Chủ tịch Công đoàn	Thành viên
8	Trần Thị Thủy Tiên	CV, Bí thư Đoàn Thanh niên	Thành viên
9	Dương Thanh Long	CVC, Trưởng Phòng Kế hoạch-Tổng hợp	Thành viên
10	Phan Huy Hùng	GVC, Giám đốc Trung tâm Quản lý Chất lượng	Thành viên – Trưởng Ban Thư ký
11	Lê Phi Hùng	CVC, Trưởng Phòng Tổ chức-Cán bộ	Thành viên
12	Nguyễn Văn Trí	GVC, Trưởng Phòng Quản trị-Thiết bị	Thành viên
13	Nguyễn Lan Hương	GVC, Trưởng Phòng Thanh tra-Pháp chế	Thành viên
14	Mai Văn Nam	PGS, Trưởng Khoa Sau Đại học	Thành viên
15	Nguyễn Minh Trí	GVC, Trưởng Phòng Đào tạo	Thành viên
16	Lê Nguyễn Đoàn Khôi	PGS, Trưởng Phòng Quản lý Khoa học	Thành viên
17	Nguyễn Thanh Tường	GVC, Trưởng Phòng Công tác Sinh viên	Thành viên
18	Nguyễn Văn Duyệt	GVC, Trưởng Phòng Tài chính	Thành viên

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
19	Lê Văn Lâm	GVC, Trưởng Phòng Hợp tác Quốc tế	Thành viên
20	Lưu Trùng Dương	GVC, Giám đốc Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng	Thành viên
21	Phạm Phương Tâm	PGS, Giám đốc Trung tâm Liên kết Đào tạo	Thành viên
22	Trần Cao Đệ	PGS, Giám đốc Trung tâm Tư vấn Hỗ trợ và Khởi nghiệp Sinh viên	Thành viên
23	Trần Thanh Điện	TS, Giám đốc Nhà Xuất bản; Thư ký Tòa soạn Tạp chí Khoa học Trường ĐHCT	Thành viên
24	Huỳnh Anh Huy	GVC, Trưởng Khoa Sư phạm, đại diện đơn vị đào tạo	Thành viên
25	Nguyễn Hữu Hòa	GVC, Trưởng Khoa Công nghệ thông tin và Truyền thông, đại diện đơn vị đào tạo	Thành viên
26	Trần Thị Thanh Hiền	PGS, Giảng viên cao cấp Khoa Thủy sản, đại diện Giảng viên	Thành viên
27	Bùi Nguyễn Nhi Uyên	Sinh viên khóa 46 ngành Mạng máy tính & Truyền thông dữ liệu, đại diện Người học	Thành viên

(Danh sách gồm có: 27 người)

2. Ban Thư ký

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Phan Huy Hùng	Giám đốc Trung tâm Quản lý Chất lượng	Trưởng Ban Thư ký
2	Đào Phong Lâm	Phó Giám đốc Trung tâm Quản lý Chất lượng	Thường trực Ban Thư ký
3	Phan Minh Nhật	Phó Giám đốc Trung tâm Quản lý Chất lượng	Thành viên
4	Châu Thị Tim	Chuyên viên Trung tâm Quản lý Chất lượng	Thành viên, Thư ký phụ trách nhóm 5
5	Nguyễn Tuyết Hậu	Chuyên viên Trung tâm Quản lý Chất lượng	Thành viên
6	Nguyễn Thị Thanh Hiền	Chuyên viên Trung tâm Quản lý Chất lượng	Thành viên
7	Nguyễn Hữu Lộc	Chuyên viên Trung tâm Quản lý Chất lượng	Thành viên

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
8	Dương Hoàng Diễm Châu	Chuyên viên Trung tâm Quản lý Chất lượng	Thành viên
9	Nguyễn Thị Ngọc Liên	Phó Trưởng Phòng KHTH	Thành viên, Thư ký phụ trách nhóm 1
10	Nguyễn Kỳ Tuấn Sơn	Phó Trưởng Phòng Đào tạo	Thành viên, Thư ký phụ trách nhóm 2
11	Phan Quang Vinh	Phó Trưởng Phòng Công tác Sinh viên	Thành viên, Thư ký phụ trách nhóm 3
12	Vũ Xuân Nam	Phó Trưởng Phòng Tài chính	Thành viên, Thư ký phụ trách nhóm 4
13	Hứa Thái Nhân	Phó Trưởng Phòng Hợp tác Quốc tế	Thành viên, Thư ký phụ trách nhóm 6
14	Phạm Minh Đức	Phó Trưởng Phòng Quản lý Khoa học	Thành viên, Thư ký phụ trách nhóm 7
15	Nguyễn Thị Kim Loan	Phó Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ	Thành viên
16	Nguyễn Thị Tuyết Trinh	Phó Giám đốc Trung tâm Học liệu	Thành viên
17	Trần Thanh Trúc	Phó Trưởng Khoa Sau Đại học	Thành viên

(Danh sách gồm có 17 người)

3. Các nhóm Công tác chuyên trách

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1	Hà Thanh Toàn	Hiệu trưởng	Trưởng nhóm – Chỉ đạo nhóm
	Dương Thanh Long	Trưởng Phòng Kế hoạch-Tổng hợp	Phó trưởng nhóm - Thường trực phụ trách nhóm
	Nguyễn Chí Ngôn	Phó Chủ tịch Hội đồng Trường	Thành viên
	Lê Phi Hùng	Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ	Thành viên
	Nguyễn Lan Hương	Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế	Thành viên
Nhóm 2	Trần Trung Tính	Phó Hiệu trưởng	Trưởng nhóm – Chỉ đạo nhóm
	Nguyễn Minh Trí	Trưởng Phòng Đào tạo	Phó trưởng nhóm - Thường trực phụ trách nhóm

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
	Mai Văn Nam	Trưởng Khoa Sau Đại học	Thành viên
	Phạm Phương Tâm	Giám đốc Trung tâm Liên kết Đào tạo	Thành viên
	Huỳnh Anh Huy	Trưởng Khoa Sư phạm	Thành viên
Nhóm 3	Trần Trung Tính	Phó Hiệu trưởng	Trưởng nhóm – Chỉ đạo nhóm
	Nguyễn Thanh Tường	Trưởng Phòng Công tác Sinh viên	Thường trực phụ trách nhóm
	Trần Thanh Trúc	Phó trưởng Khoa Sau Đại học	Thành viên
	Trần Cao Đệ	Giám đốc Trung tâm TVHT&KN sinh viên	Thành viên
	Trần Thị Thủy Tiên	Bí thư Đoàn Thanh niên	Thành viên
Nhóm 4	Nguyễn Hiếu Trung	Phó Hiệu trưởng	Trưởng nhóm – Chỉ đạo nhóm
	Nguyễn Văn Duyệt	Trưởng Phòng Tài chính	Phó trưởng nhóm - Thường trực phụ trách nhóm
	Nguyễn Văn Trí	Trưởng Phòng Quản trị-Thiết bị	Thành viên
	Lưu Trùng Dương	Giám đốc Trung tâm Thông tin và QTM	Thành viên
	Nguyễn Thị Tuyết Trinh	Phó Giám đốc Trung tâm Học liệu	Thành viên
Nhóm 5	Nguyễn Hiếu Trung	Phó Hiệu trưởng	Trưởng nhóm – Chỉ đạo nhóm
	Phan Minh Nhật	Phó Giám đốc Trung tâm QLCL	Phó trưởng nhóm - Thường trực phụ trách nhóm
	Đào Phong Lâm	Phó Giám đốc Trung tâm QLCL	Thành viên
	Châu Thị Tim	Chuyên viên Trung tâm QLCL	Thành viên
	Nguyễn Thị Kim Loan	Phó trưởng Phòng Tổ chức-Cán bộ	Thành viên
Nhóm 6	Trần Ngọc Hải	Phó Hiệu trưởng	Trưởng nhóm – Chỉ đạo nhóm
	Lê Văn Lâm	Trưởng Phòng Hợp tác Quốc tế	Phó trưởng nhóm - Thường trực phụ trách nhóm

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
	Dương Thị Tuyên	Chủ tịch Công đoàn Trường	Thành viên
	Trần Thị Thủy Tiên	Bí thư Đoàn Thanh niên	Thành viên
	Trần Cao Đệ	Giám đốc Trung tâm TVHT&KN sinh viên	Thành viên
Nhóm 7	Trần Ngọc Hải	Phó Hiệu trưởng	Trưởng nhóm – Chỉ đạo nhóm
	Lê Nguyễn Đoàn Khôi	Trưởng Phòng Quản lý Khoa học	Phó trưởng nhóm - Thường trực phụ trách nhóm
	Phạm Minh Đức	Phó trưởng Phòng Quản lý Khoa học	Thành viên
	Trần Thanh Điện	Giám đốc Nhà Xuất bản	Thành viên
	Nguyễn Hữu Hòa	Trưởng Khoa Khoa CNTT&TT	Thành viên

(Danh sách gồm có 37 người)