**Mẫu 2. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Kiên Giang, ngày tháng năm 20…* |

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ**

**CHƯƠNG TRÌNH………………………………..**

**1. Mục đích tự đánh giá**

Nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT và để đăng ký kiểm định chất lượng.

**2. Phạm vi tự đánh giá**

Đánh giá các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong một chu kỳ kiểm định chất lượng.

**3. Công cụ tự đánh giá**

Công cụ tự đánh giá là Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT…… ban hành kèm theo Thông tư/Quyết định số:……. ngày….. của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 CTĐT …………. 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** | **Thời gian thu thập**  **thông tin và minh chứng** | **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 cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện chương trình đào tạo (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 CTĐT (khoảng 6 - 8 tháng), theo lịch trình tham khảo sau:

| **Thời gian** | **Các hoạt động** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần 1 - 2** | 1. Họp Lãnh đạo Nhà trường và lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CTĐT. 2. HIệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT. 3. Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT 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 CTĐT; * Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; * Dự thảo kế hoạch tự đánh giá CTĐT. | | |
| **Tuần 3 - 4** | 1. Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện CTĐT. 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho các cán bộ chủ chốt liên quan*.* 3. Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT để thông qua:  * Bản kế hoạch tự đánh giá CTĐT; * Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT); * Trình Hiệu trưởng đề nghị phê chuẩn kế hoạch tự đánh giá. | | |
| **Tuần 5 - 8** | 1. Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, 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. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. 4. Mô tả thông tin và minh chứng thu được. 5. Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để xem xét sự phù hợp của minh chứng với các yêu cầu trong từng tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. | | |
| **Tuần 9 - 15** | 1. Các nhóm công tác chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí (thu thập thông tin 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 bổ sung nếu cần thiết). | | |
| **Tuần 16** | Hội đồng tự đánh giá CTĐT:   * 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; * Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung; * Thư ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT. | | |
| **Tuần 17-18** | 1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban, … để thảo luận về báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý. | | |
| **Tuần 19-21** | 1. Công bố bản báo cáo tự đánh giá (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban, …) trong nội bộ Nhà trường và đơn vị thực hiện CTĐT. 2. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học, …. đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo tự đánh giá. | | |
| **Tuần 22-23** | 1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến phản biện; 2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối và nộp báo cáo cho Hiệu trưởng để xem xét. | | |
| **Tuần 24** | 1. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo. 2. Cơ sở giáo dục bảo quản báo cáo tự đánh giá, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo tự đánh giá, sẵn sàng để hợp đồng với tổ chức KĐCLGD để thẩm định báo cáo tự đánh giá trước khi đánh giá ngoài. | | |
| ***Nơi nhận*:**  - Hội đồng tự đánh giá;  - Các đơn vị trong Trường;  - Lưu:…………………….. | | | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |