

Số: 35 /KH-ĐHSPKTND

Nam Định, ngày 06 tháng 4 năm 2022

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 2017-2022 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 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: Công văn số 766/QLCL - KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng về việc tự đánh giá cơ sở GDDH; công văn số 768/QLCL - KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở GDDH; công văn số 1668/QLCL - KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng về việc 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 tự đánh giá CSGD được thành lập theo Quyết định số 173/QĐ - ĐHSPKTND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định, Hội đồng gồm có 23 thành viên (danh sách kèm theo).

4.2. Ban thư ký giúp việc và các nhóm chuyên trách (danh sách kèm theo).

4.3. Phân công thực hiện

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm chịu trách nhiệm	Ghi chú
1	Tiêu chuẩn 1,3,4 và 5	Nhóm 1: Về chiến lược	



TT	Tiêu chuẩn	Nhóm chịu trách nhiệm	Ghi chú
2	Tiêu chuẩn 2,6,7 và 25	Nhóm 2: Về chiến lược	
3	Tiêu chuẩn 9,10,11 và 12	Nhóm 3: Về hệ thống	
4	Tiêu chuẩn 14,15,16 và 22	Nhóm 4: Về đào tạo	
5	Tiêu chuẩn 13,17,21 và 24	Nhóm 5: Về PVSU & PVCD	
6	Tiêu chuẩn 8,18,19,20 và 23	Nhóm 6: Về NCKH	

5. Kế hoạch huy động nguồn nhân 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	Tiêu chuẩn 1: Tầm nhìn, sứ mạng và văn hoá	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	- Tài liệu, Nghị quyết của Tỉnh uỷ, Nghị quyết Đảng uỷ nhà trường, chiến lược phát triển của Nhà trường và các tài liệu có liên quan khác.	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời gian	Ghi chú
2	Tiêu chuẩn 2: Quản trị	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Nguồn tài liệu của Nhà trường về Cơ cấu tổ chức, qui chế hoạt động, các đề án thành lập các đơn vị và các văn bản liên quan.	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
3	Tiêu chuẩn 3: Lãnh đạo và quản lý	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Các tài liệu của Nhà trường về: Đề án vị trí việc làm, báo cáo tổng kết hàng năm của Đảng uỷ, Hồ sơ quy hoạch cán bộ... và các tài liệu liên quan khác.	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành	Từ ngày	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/ eung cấp	Thời gian	Ghi chú
			viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	26/9/2022 đến 04/12/2022	
4	Tiêu chuẩn 4: Quản trị chiến lược	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Các tài liệu của nhà trường về: văn bản kế hoạch chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn, các báo cáo tổng kết việc thực hiện kế hoạch của Nhà trường... và các văn bản liên quan.	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
5	Tiêu chuẩn 5: Các chính sách về đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Các tài liệu như: Các Nghị quyết của Đảng uỷ, Quyết định của BGH về các chính sách đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng; Biên bản các cuộc họp giao ban; các qui định	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời gian	Ghi chú
			về rà soát; báo cáo hàng năm về giám sát việc thực hiện các chính sách.		
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
6	Tiêu chuẩn 6: Quản lý nguồn nhân lực	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Văn bản qui hoạch nguồn nhân lực, Chiến lược phát triển đội ngũ/ đề án vị trí việc làm; Dữ liệu cán bộ; Quyết định bổ nhiệm, tuyển dụng; Kế hoạch bồi dưỡng, phát triển đội ngũ... và các tài liệu liên quan khác.	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành	Từ ngày	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời gian	Ghi chú
			viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	26/9/2022 đến 04/12/2022	
7	Tiêu chuẩn 7: Quản lý tài chính và cơ sở vật chất	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn về công tác tài chính; về cơ sở vật chất và trang thiết bị khác; Các đề án văn bản về tự chủ tài chính; Thống kê nhu cầu kinh phí cho các hoạt động trong nhà trường; Báo cáo kiểm toán; các báo cáo theo dõi đánh giá các nguồn lực học tập...	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
8	Tiêu chuẩn 8:	Thu thập và mã hoá thông	Trang thông tin điện tử của nhà trường; văn bản quản lý hoạt	Từ ngày	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
	Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại	tin, minh chứng	động hợp tác quốc tế; các biên bản ghi nhớ thoả thuận với các đối tác bên ngoài; Các ý kiến phản hồi của GV, cán bộ, nhân viên...	18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
9	Tiêu chuẩn 9: Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Nguồn tài liệu: Quyết định thành lập và qui định về chức năng, nhiệm vụ: Danh sách trích ngang nhân lực của phòng TTr - ĐBCL; Kế hoạch, chiến lược ĐBCL và kế hoạch, nhiệm vụ hoạt động ĐBCL hàng năm; các báo cáo tổng kết về công tác ĐBCL hàng năm...	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
10	Tiêu chuẩn 10: Tự đánh giá và đánh giá ngoài	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Nguồn tài liệu: Các chiến lược, kế hoạch ĐBCL của trường, báo cáo TĐG, các văn bản liên quan đến TĐG, đánh giá ngoài, các kế hoạch cải tiến chất lượng sau TĐG...	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
11	Tiêu chuẩn 11:	Thu thập và mã hoá thông tin	Nguồn tài liệu về: Có kế hoạch, phương án,	Từ ngày	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
	Hệ thống thông tin ĐBCL bên trong	tin, minh chứng	phân công nhiệm vụ cho cán bộ, cá nhân; Các báo cáo tổng kết và kế hoạch rà soát, điều chỉnh, cải tiến trong việc ứng dụng CNTT trong xây dựng hệ thống quản lý thông tin ĐBCL bên trong; Báo cáo thông tin công khai hàng năm...	18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
12	Tiêu chuẩn 12: Nâng cao chất lượng	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Kế hoạch nâng cao chất lượng các chính sách, hệ thống, qui trình, thủ tục và nguồn lực của Trường; Các văn bản qui định, hướng dẫn, phân công kế hoạch việc thực hiện cải tiến	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
			chất lượng; các văn bản, qui định, hướng dẫn so chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục...		
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
13	Tiêu chuẩn 13: Tuyển sinh và nhập học	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Đề án tuyển sinh; Kế hoạch, thông báo, tờ rơi TS; Các QĐ thành lập HD đào tạo, CSDL thống kê kết quả TS hàng năm; Báo cáo tổng kết TS hàng năm...	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm	Từ ngày	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
			chuyên trách và Ban thư ký.	26/9/2022 đến 04/12/2022	
14	Tiêu chuẩn 14: Thiết kế và rà soát CTĐT	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Các văn bản gồm: các Quyết định thành lập Hội đồng xây dựng, điều chỉnh, thẩm định CTĐT, chuẩn đầu ra; Phần mềm quản lý đào tạo; Đề cương môn học, kế hoạch, lịch trình giảng dạy; Cơ sở dữ liệu lấy ý kiến phản hồi của người học, cựu SV...	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
15	Tiêu chuẩn 15: Giảng dạy và học tập	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Các minh chứng bao gồm: các chuẩn đầu ra các CTĐT; danh sách GV được phân công nhiệm vụ hàng năm,	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	



TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Ghi chú
			kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu; Kết quả học tập và rèn luyện của người học.	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022
		Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Các văn bản về qui định, qui trình thi, kiểm tra; Y kiến phân hỏi về các loại hình thực kiểm tra đánh giá; các bản mô tả chương trình, đề cương môn học/ học phần.	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022
16	Tiêu chuẩn 16: Đánh giá người học			
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách.	Từ ngày

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời gian	Ghi chú
			chuyên trách và Ban thư ký.	26/9/2022 đến 04/12/2022	
17	Tiêu chuẩn 17: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Các qui chế/ qui định về việc triển khai các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học; Các kế hoạch phân công trách nhiệm cụ thể cho từng cá nhân/ đơn vị trong việc triển khai các hoạt động của người học.	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
18	Tiêu chuẩn 18: Quản lý NCKH	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Sơ đồ tổ chức của đơn vị và trung tâm nghiên cứu; các qui định về quản lý hoạt động nghiên cứu, qui định về khối lượng NCKH đối với cán	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời gian	Ghi chú
			bộ, GV: hợp đồng hợp tác về NCKH, các kết quả xếp hạng NCKH...		
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
19	Tiêu chuẩn 19: Quản lý tài sản trí tuệ	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Văn bản qui định về bảo hộ các phát minh, sáng chế, chính sách hỗ trợ; Thống kê các danh mục đề tài NCKH trong 5 năm gần đây, các bằng sáng chế, phát minh; các văn bản qui định, kế hoạch cải tiến chất lượng công tác; các báo cáo tổng kết công tác quản lý tài sản trí tuệ...	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành	Từ ngày	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời gian	Ghi chú
			viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Ngân sách nhà trường, nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
		Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Các văn bản qui định, kết quả, báo cáo tổng kết, hoạt động hợp tác hàng năm: Thống kê danh mục trích ngang các hợp đồng NCKH...	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
20	Tiêu chuẩn 20: Hợp tác và đối tác NCKH	Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng.	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
21	Tiêu chuẩn 21: Kết nối và phục vụ cộng đồng	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Kế hoạch cung cấp các dịch vụ, hồ sơ thực hiện từng hoạt động, thống kê kinh	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời gian	Ghi chú
			phí, báo cáo tổng kết đánh giá các hoạt động kết nối cộng đồng...		
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
22	Tiêu chuẩn 22: Kết quả đào tạo	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Kế hoạch đào tạo: Cơ sở dữ liệu về người học; Báo cáo thống kê, theo dõi, báo cáo tình hình có việc làm của người học ở tất cả các CTĐT trong 5 năm gần đây; Cơ sở dữ liệu về đánh giá mức độ hài lòng về chất lượng CTĐT các bên liên quan...	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
23	Tiêu chuẩn 23: Kết quả NCKH	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Cơ sở dữ liệu về đánh giá mức độ hia lòng về chất lượng hoạt động NCKH; các báo cáo kết quả nghiên cứu; Văn bản đăng ký bằng sáng chế; các văn bản qui định về các hoạt động NCKH...	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
24	Tiêu chuẩn 24: Kết quả phục vụ cộng đồng	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Văn bản qui định; Báo cáo kết quả đối sánh về loại hình và khối lượng tham gia kết nối cộng đồng; Kế	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
			hoạch cải tiến chất lượng phục vụ cộng đồng.		
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm chuyên trách và Ban thư ký.	Từ ngày 26/9/2022 đến 04/12/2022	
25	Tiêu chuẩn 25: Kết quả tài chính và thị trường	Thu thập và mã hoá thông tin, minh chứng	Kế hoạch, chiến lược phát triển Nhà trường; Văn bản qui định về kết quả và các chỉ số tài chính của các hoạt động trong Nhà trường; Báo cáo về hoạt động tài chính của Nhà trường trong 5 năm gần đây...	Từ ngày 18/4/2022 đến 03/7/2022	
		Viết báo cáo	Thành viên nhóm chuyên trách.	Từ ngày 04/7/2022 đến 25/9/2022	
		Lưu trữ minh chứng	Nhân lực tại các đơn vị liên quan, thành viên các nhóm	Từ ngày	

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp	Thời gian	Ghi chú
			chuyên trách và Ban thư ký.	26/9/2022 đến 04/12/2022	

6. Kế hoạch thu thập thông tin từ nguồn ngoài trường (nếu cần)

Các nhóm chuyên trách đề xuất chi tiết kế hoạch thu thập thông tin từ bên ngoài: mục đích, các loại thông tin cần thu thập, nguồn cung cấp thông tin, thời gian thực hiện, dự trù kinh phí cho hoạt động thu thập thông tin từ bên ngoài Nhà trường.

7. Kế hoạch thuê chuyên gia ngoài (nếu cần)

Nhóm nghiên cứu độc lập rà soát báo cáo TĐG đưa ra các khuyết nghị cần thiết.

8. Thời gian biểu

Thời gian thực hiện công tác tự đánh giá: 05/4/2022 đến 04/12/2022, theo lịch trình dự kiến sau:

Thời gian	Các hoạt động
<p>Tuần 1÷2 (Ngày 4/4 đến ngày 17/4/2022)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Họp lãnh đạo nhà trường để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên Hội đồng tự đánh giá Trường. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá Trường. Họp Hội đồng TĐG trường để: <ul style="list-style-type: none"> Công bố QĐ thành lập Hội đồng TĐG. Tập huấn về qui trình TĐG và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Hội đồng. Dự thảo kế hoạch tự đánh giá Trường.
<p>Tuần 3÷4 (Ngày 18/4 đến ngày 01/5/2022)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học và các bên liên quan.

Thời gian	Các hoạt động
	<p>2. Tổ chức Hội thảo/ Hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai TĐG cho cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học và các bên liên quan.</p> <p>3. Họp Hội đồng TĐG Trường để thông qua:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch TĐG Trường; - 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). <p>4. Hiệu trưởng ban hành kế hoạch TĐG.</p>
<p style="text-align: center;">Tuần 5÷13 (Ngày 02/5 đến ngày 3/7/2022)</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng.</p> <p>3. Phân loại và mã hóa 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 style="text-align: center;">Tuần 14÷19 (Ngày 4/7 đến ngày 14/8/2022)</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>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 style="text-align: center;">Tuần 20 ÷22 (Ngày 15/8 đến ngày 4/9/2022)</p>	<p>Hội đồng TĐG Trường:</p> <p>1. Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo.</p>

Thời gian	Các hoạt động
	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 thập được. 4. Xác định các thông tin, minh chứng cần thu thập, bổ sung (nếu cần). 5. Thư ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo TĐG Trường.
Tuần 23÷25 (Ngày 5/9 đến ngày 25/9/2022)	Hội đồng tự đánh giá Trường: 1. Xem xét dự thảo báo cáo TĐG và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Thảo luận về dự thảo báo cáo TĐG, xin ý kiến góp ý.
Tuần 26÷29 (Ngày 26/9 đến ngày 23/10/2022)	1. Công bố bản dự thảo báo cáo TĐG (đã chỉnh sửa sau góp ý) trong nội bộ nhà trường. 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 rà soát dự thảo báo cáo TĐG, đưa ra các khuyến nghị cần thiết.
Tuần 30÷32 (Ngày 24/10 đến ngày 13/11/2022)	1. Hội đồng TĐG Trường: - Họp để 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. 2. Các thành viên của Hội đồng TĐG Trường ký tên vào danh sách trong báo cáo TĐG. 3. Hiệu trưởng ký tên vào bảng tổng hợp kết quả trong báo cáo TĐG.

Thời gian	Các hoạt động
<p align="center">Tuần 33÷35 (Ngày 14/11 đến ngày 4/12/2022)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trường gửi báo cáo TĐG và công văn cho bộ LĐTĐ&XH, Bộ GDĐT. 2. Trường công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường). 3. Tổ chức bảo quản báo cáo TĐG, các thông tin, minh chứng theo qui định.
<p align="center">Từ tuần 36 (Từ ngày 5/12/2022 trở đi)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện việc cải tiến chất lượng theo kế hoạch hành động. 2. Cập nhật lại báo cáo TĐG (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức KĐCLGD.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT; Bộ LĐ&TBXH (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Hội đồng TĐG;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P. TTr-ĐBCL (5 bản).

HIỆU TRƯỞNG**Đặng Quyết Thắng**