

Số: 164/KH-ĐHTB

Sơn La, ngày 29 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, GIAI ĐOẠN 2019-2024

I. Mục đích tự đánh giá

Nhằm bảo đảm, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT) ngành Tài chính - Ngân hàng và để đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục.

II. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá các hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, ngày 14/3/2016, trong giai đoạn từ năm 2019 đến năm 2024.

III. Công cụ tự đánh giá

Công cụ tự đánh giá là Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, ngày 14/3/2016, của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu sau đây:

- Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT, ngày 29/11/2013, của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

- Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

- Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

- Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2020 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo;

- Công văn số 774/QLCL-KĐCLGD ngày 10/6/2021 của Cục Quản lý chất lượng về việc điều chỉnh một số phụ lục Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD;

- Kế hoạch 1763/KH-ĐHTB ngày 04/12/2023 về triển khai công tác tự đánh giá các chương trình đào tạo năm học 2023-2024 của Trường Đại học Tây Bắc.

IV. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá (TĐG) chương trình đào tạo ngành Tài chính - Ngân hàng trình độ đại học được thành lập theo Quyết định số 1326/QĐ-ĐHTB ngày 19 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc, Hội đồng gồm có 13 thành viên.

Danh sách hội đồng tự đánh giá:

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	TS. Đỗ Hồng Đức	Phó Hiệu trưởng, Phụ trách Trường	Chủ tịch
2	TS. Hoàng Ngọc Anh	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch
3	TS. Hoàng Xuân Trọng	Trưởng khoa Kinh tế	Phó Chủ tịch
4	TS. Đào Thị Vân Anh	Trưởng Bộ môn Kinh tế, Khoa Kinh tế	Thư ký
5	TS. Nguyễn Tiến Dũng	Phó Trưởng phòng Đào tạo	Thành viên
6	TS. Vũ Mạnh Cường	Trưởng phòng TC-HC, Thư ký Hội đồng Trường, Chủ tịch CĐCS	Thành viên
7	TS. Nguyễn Thị Lan Anh	Trưởng phòng KHCN&HTQT	Thành viên
8	TS. Nguyễn Duy Hiếu	Phó Trưởng phòng, Phụ trách phòng BDCL&TTPC	Thành viên
9	ThS. Lê Thị Bích Hào	Phó Giám đốc Trung tâm TT-TV	Thành viên
10	TS. Nguyễn Bá Diệp	Phó Trưởng phòng CTCT-QLNH	Thành viên
11	ThS. Cao Bá Lâm	Phó Trưởng phòng QTCSVC	Thành viên
12	TS. Đỗ Thị Thu Hiền	Phó Trưởng Bộ môn Kinh tế, Khoa Kinh tế	Thành viên
13	Phan Thị Hà Phương	Sinh viên lớp K64 Đại học Tài chính - Ngân hàng, Khoa Kinh tế	Thành viên

2. Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách

a. Ban thư ký

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	TS. Đào Thị Vân Anh	Trưởng Bộ môn Kinh tế	Trưởng Ban thư ký
2	TS. Đặng Huyền Trang	Phó Trưởng khoa Kinh tế	Thành viên
3	ThS. Đặng Thị Thu Huệ	Giảng viên Bộ môn Kinh tế	Thành viên
4	ThS. Lò Thị Huyền Trang	Giảng viên Bộ môn Kinh tế	Thành viên
5	ThS. Nguyễn Hồng Nhung	Giảng viên Bộ môn Kinh tế	Thành viên
6	ThS. Trịnh Thị Hoàn	Chuyên viên Trung tâm TT-TV	Thành viên
7	ThS. Lưu Thị Ánh Thảo	Chuyên viên phòng TC-HC	Thành viên
8	CN. Phạm Hữu Cường	Chuyên viên phòng Đào tạo	Thành viên

9	ThS. Dương Thị Ngọc Hà	Chuyên viên phòng BĐCL&TTPC	Thành viên
10	ThS. Hà Anh Tuấn	Chuyên viên phòng BĐCL&TTPC	Thành viên
11	ThS. Đoàn Thị Hoài Thu	Chuyên viên phòng KHCN&HTQT	Thành viên
12	CN. Phan Thị Thanh Huyền	Chuyên viên phòng QTCSVC	Thành viên
13	ThS. Phạm Việt Hùng	Chuyên viên phòng CTCT&QLNH	Thành viên

b. Các nhóm công tác chuyên trách

TT	Tiêu chuẩn phụ trách	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1	Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả chương trình đào tạo	TS. Đào Thị Vân Anh	Trưởng Bộ môn Kinh tế	Nhóm trưởng
		TS. Nguyễn Tiến Dũng	Phó Trưởng phòng Đào tạo	Thành viên
		TS. Đặng Huyền Trang	Phó Trưởng khoa Kinh tế	Thành viên
		ThS. Nguyễn Hồng Nhung	Giảng viên Bộ môn Kinh tế	Thành viên
		CN. Phạm Hữu Cường	Chuyên viên phòng Đào tạo	Thành viên
Nhóm 2	Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học	TS. Đào Thị Vân Anh	Trưởng Bộ môn Kinh tế	Nhóm trưởng
		TS. Nguyễn Tiến Dũng	Phó Trưởng phòng Đào tạo	Thành viên
		TS. Đặng Huyền Trang	Phó Trưởng khoa Kinh tế	Thành viên
		ThS. Nguyễn Hồng Nhung	Giảng viên Bộ môn Kinh tế	Thành viên
		CN. Phạm Hữu Cường	Chuyên viên phòng Đào tạo	Thành viên
Nhóm 3	Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học	TS. Đỗ Thị Thu Hiền	Phó Trưởng Bộ môn Kinh tế	Nhóm trưởng
		ThS. Đoàn Thanh Hải	Trưởng phòng KT-TC	Thành viên
		ThS. Lò Thị Huyền Trang	Giảng viên Bộ môn Kinh tế	Thành viên
		ThS. Phạm Việt Hùng	Chuyên viên phòng CTCT&QLNH	Thành viên
		Phan Thị Hà Phương	Sinh viên	Thành viên
Nhóm 4	Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng	TS. Hoàng Xuân Trọng	Trưởng khoa Kinh tế	Nhóm trưởng

	viên, nghiên cứu viên Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên	ThS. Đoàn Thanh Hải	Trưởng phòng KT-TC	Thành viên
		ThS. Đặng Thị Thu Huệ	Giảng viên Bộ môn Kinh tế	Thành viên
		ThS. Đoàn Thị Hoài Thu	Chuyên viên phòng KHCN&HTQT	Thành viên
		ThS. Lưu Thị Ánh Thảo	Chuyên viên phòng TC-HC	Thành viên
Nhóm 5	Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị	TS. Đỗ Thị Thu Hiền	Phó Trưởng Bộ môn Kinh tế	Nhóm trưởng
		ThS. Lò Thị Huyền Trang	Giảng viên Bộ môn Kinh tế	Thành viên
		ThS. Trịnh Thị Hoàn	Chuyên viên Trung tâm TT-TV	Thành viên
		CN. Phan Thị Thanh Huyền	Chuyên viên phòng QTCSVC	Thành viên
Nhóm 6	Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra	TS. Hoàng Xuân Trọng	Trưởng khoa Kinh tế	Nhóm trưởng
		ThS. Lò Thị Huyền Trang	Giảng viên Bộ môn Kinh tế	Thành viên
		ThS. Nguyễn Hồng Nhung	Giảng viên Bộ môn Kinh tế	Thành viên
		ThS. Dương Thị Ngọc Hà	Chuyên viên phòng BDCL&TTPC	Thành viên
		ThS. Hà Anh Tuấn	Chuyên viên phòng BDCL&TTPC	Thành viên

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhóm thư ký:

* Trưởng ban:

- Dự thảo kế hoạch ban đầu, điều chỉnh và tổng hợp nên bản kế hoạch hoàn thiện sau khi đã họp thảo luận, thống nhất trong Hội đồng, Ban thư ký và các nhóm chuyên trách.

- Xác định những công việc cần thực hiện tương ứng với từng tiểu ban chuyên trách, từng tiêu chuẩn đánh giá, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc và sản phẩm cần hoàn thiện.

- Tổng hợp minh chứng từ các nhóm chuyên trách để hoàn thiện minh chứng thống nhất của toàn bộ chương trình đào tạo

- Tổng hợp báo cáo TĐG CTĐT ngành Tài chính - Ngân hàng từ các nhóm chuyên trách, điều chỉnh và hoàn thiện báo cáo.

* Các thành viên:

Thực hiện những công việc do Trưởng ban phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

b) Các nhóm công tác, cá nhân (Có thể bao gồm: các thành viên trong Hội đồng TĐG, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, ...)

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
Phần I. KHÁI QUÁT				
1. 2.	Đặt vấn đề Tổng quan chung	TS. Đào Thị Vân Anh - Trưởng ban thư ký	Ngày 01/6/2024 đến 01/7/2024	
Phần II. TỰ ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ				
1	Tiêu chuẩn 1,2,3,4	TS. Đào Thị Vân Anh - Nhóm trưởng	Từ 26/02/2024 đến 01/7/2024	Quản lý chung, điều hành và cùng thực hiện
		TS. Nguyễn Tiến Dũng		Cung cấp, tìm kiếm minh chứng, phân tích và đánh giá về các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn 1,2,3,4
		TS. Đặng Huyền Trang		
		ThS. Nguyễn Hồng Nhung		
		CN. Phạm Hữu Cường		
2	Tiêu chuẩn 5,8	TS. Đỗ Thị Thu Hiền	Từ 26/02/2024 đến 01/7/2024	Quản lý chung, điều hành và cùng thực hiện
		ThS. Đoàn Thanh Hải		Cung cấp, tìm kiếm minh chứng, phân tích và đánh giá về các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn 5,8
		ThS. Lò Thị Huyền Trang		
		ThS. Phạm Việt Hùng		
		Phan Thị Hà Phương		
3	Tiêu chuẩn 6,7	TS. Hoàng Xuân Trọng	Từ 26/02/2024 đến 01/7/2024	Điều hành, cùng thực hiện
		ThS. Đoàn Thanh Hải		Cung cấp, tìm kiếm minh chứng, phân tích
		ThS. Đặng Thị Thu Huệ		

		ThS. Đoàn Thị Hoài Thu		và đánh giá về các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn 6,7
		ThS. Lưu Thị Ánh Thảo		
4	Tiêu chuẩn 9	TS. Đỗ Thị Thu Hiền	Từ 26/02/2024 đến 01/7/2024	Điều hành, cùng thực hiện
		ThS. Lò Thị Huyền Trang		Cung cấp, tìm kiếm minh chứng, phân tích và đánh giá về các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn 9
		ThS. Trịnh Thị Hoàn		
		CN. Phan Thị Thanh Huyền		
5	Tiêu chuẩn 10, 11	TS. Hoàng Xuân Trọng	Từ 26/02/2024 đến 01/7/2024	Điều hành, cùng thực hiện
		ThS. Nguyễn Hồng Nhung		Cung cấp, tìm kiếm minh chứng, phân tích và đánh giá về các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn 10,11
		ThS. Lò Thị Huyền Trang		
		ThS. Dương Thị Ngọc Hà		
		ThS. Hà Anh Tuấn		
	Phần III. KẾT LUẬN	TS. Đào Thị Vân Anh - Trưởng ban thư ký	Từ 01/7/2024 đến 31/7/2024	
	Phần IV. PHỤ LỤC	Các nhóm chuyên trách phụ trách các tiêu chuẩn	Từ 26/03/2024 đến 24/5/2024	

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

1. Đối với Bộ môn Kinh tế

- Nội dung: thảo luận về phương pháp thu thập, lưu trữ và sử dụng minh chứng; phương pháp phân tích yêu cầu tiêu chí, viết báo cáo tự đánh giá.

- Thành phần: giảng viên thuộc Bộ môn, khách mời (nếu có).

- Chế độ báo cáo: báo cáo bằng văn bản tới Trưởng khoa kèm theo đầy đủ minh chứng bao gồm kế hoạch, báo cáo tổng hợp, các báo cáo tập huấn, hình ảnh của buổi tập huấn.

2. Đối với Khoa Kinh tế

- Thời gian: ít nhất 1 lần/ 1 tháng.

- Nội dung: thảo luận về các tiêu chuẩn theo hướng dẫn tự đánh giá CTĐT; phương pháp thu thập, xử lý, lưu trữ minh chứng; phương pháp viết báo cáo tự đánh giá.

- Thành phần: giảng viên thuộc Khoa (thuộc các hội đồng tự đánh giá, ban thư ký), khách mời (nếu có).

- Chế độ báo cáo: báo cáo bằng văn bản tới Hiệu trưởng qua Phòng BDCL&TTPC kèm theo đầy đủ minh chứng bao gồm kế hoạch, báo cáo tổng hợp, các báo cáo tập huấn, hình ảnh của buổi tập huấn (bao gồm cả các báo cáo của các bộ môn trực thuộc).

3. Đối với Trường Đại học Tây Bắc

- Tập huấn chung về nghiệp vụ tự đánh giá chương trình đào tạo.

- Thời gian: đã thực hiện ngày 23/12/2023, có thể tập huấn bổ sung dựa trên nhu cầu thực tế (có kế hoạch tập huấn cụ thể).

VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, tài chính,...) và thời điểm cần huy động/cung cấp

1. Nguồn nhân lực

Nguồn nhân lực chính thực hiện quá trình tự đánh giá bao gồm các thành viên hội đồng tự đánh giá, ban thư ký, các nhóm công tác chuyên trách. Tùy theo tình hình và yêu cầu thực tế khi triển khai, HĐTĐG lập phương án huy động nguồn nhân sự từ các đơn vị (Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm) trong Trường.

Các nhóm công tác chuyên trách của Hội đồng tự đánh giá CTĐT chịu trách nhiệm chính về thu thập thông tin, minh chứng; tiến hành tự đánh giá các tiêu chí và tiêu chuẩn theo quy trình nghiệp vụ; xây dựng báo cáo tự đánh giá đối với CTĐT được phân công theo đúng tiến độ thời gian của Kế hoạch này.

Các đơn vị trong toàn Trường, cán bộ, chuyên viên, giảng viên, nhân viên và sinh viên của Trường có trách nhiệm cung cấp minh chứng và các thông tin đầy đủ, trung thực theo yêu cầu của các nhóm CTCT trong quá trình tự đánh giá đối với các thông tin, minh chứng thuộc lĩnh vực hoạt động do đơn vị phụ trách.

Toàn bộ nhân sự của Trường có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến đối với dự thảo Báo cáo tự đánh giá và các nội dung khác theo quy định.

Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối thực hiện huy động nhân sự theo đề xuất của Hội đồng tự đánh giá.

Phòng BDCL&TTPC phối hợp với phòng KT-TC tham mưu, tư vấn Hiệu trưởng xây dựng dự toán kinh phí và thực hiện công tác thanh, quyết toán công tác tự đánh giá CTĐT theo quy định.

2. Cơ sở vật chất

Huy động cơ sở vật chất hiện có của Nhà trường phục vụ quá trình tự đánh giá. Nếu thấy cần thiết Hội đồng tự đánh giá lập phương án huy động thêm cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc tập trung, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Tài chính

Các hoạt động cần phải huy động kinh phí bao gồm: Kinh phí khoán chi để bồi dưỡng thù lao cho công tác tự đánh giá của Hội đồng và Ban thư ký; kinh phí

mua văn phòng phẩm, vật tư, trang thiết bị phục vụ in ấn, thu thập, lưu trữ, số hóa và bảo quản minh chứng; tổ chức tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá CTĐT... thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

4. Chế độ hỗ trợ

Giảng viên thực hiện công tác tự đánh giá CTĐT được hỗ trợ giờ chuẩn tính vào nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 theo quy định của Nhà trường.

Chi tiết các nguồn lực cần huy động/cung cấp:

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1	Phản báo cáo chung	- Cung cấp thông tin và các minh chứng phục vụ quá trình đánh giá, phân tích các tiêu chí, tiêu chuẩn	Các đơn vị chức năng, Khoa, BM phối hợp	Từ 08/1/2024 đến 31/7/2024	Phản báo cáo chung
2	Các tiêu chuẩn và tiêu chí	- Rà soát, góp ý cho các báo cáo, phân tích các tiêu chí, tiêu chuẩn			Phụ lục 4,5 và Báo cáo đánh giá
3	Phần cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT	- Rà soát các tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo - Cung cấp và kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá - Rà soát, góp ý các báo cáo của các tiêu chuẩn và dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT	-Phòng BDCL&TTPC -Phòng Đào tạo -Phòng Tổ chức - Hành chính -Phòng QTCSVC -Phòng CTCT&QLNH -Phòng KT-TC -Trung tâm TT Thư viện -Khoa Kinh tế	Từ 08/1/2024 đến 31/7/2024	Phần cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT - Phụ lục 6

VII. Dự kiến thu thập thông tin từ nguồn ngoài Nhà trường

Các nguồn thông tin cần nghiên cứu, rà soát để hoàn thiện Báo cáo tự đánh giá là: Các kế hoạch chiến lược phát triển kinh tế, xã hội của địa phương; quy hoạch về tuyển dụng và sử dụng nguồn nhân lực; các thông tin cần khảo sát theo yêu cầu đánh giá CTĐT... Trong quá trình triển khai công tác tự đánh giá, các nhóm công tác chuyên trách xây dựng chi tiết kế hoạch thu thập thông tin từ bên ngoài (nếu cần). Kế hoạch phải thể hiện rõ loại thông tin cần thu thập, nguồn cung cấp thông tin, thời gian thực hiện.

VIII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai TĐG

Trong quá trình triển khai công tác tự đánh giá, Hội đồng tự đánh giá nếu có nhu cầu và được Hiệu trưởng nhất trí thì xây dựng kế hoạch thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng triển khai tự đánh giá. Kế hoạch phải xác định rõ những lĩnh vực, hoạt động cần thuê chuyên gia, mục đích thuê chuyên gia, vai trò của chuyên gia, số lượng chuyên gia, thời gian cần thuê chuyên gia.

IX. Lập Bảng danh mục mã minh chứng

Sau khi các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí; phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

Bảng danh mục mã minh chứng được trình bày bảng theo chiều ngang của khổ A4 (có thể để riêng và để ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG).

X. Thời gian và nội dung hoạt động

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 1 - 2 (từ 08/01/2024 đến 21/01/2024)	- Họp Lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT để thảo luận mục đích, yêu cầu, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng TĐG CTĐT. - Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG CTĐT. - Họp Hội đồng TĐG CTĐT để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Tập huấn về quy trình TĐG 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 TĐG CTĐT.
Tuần 3 - 4 (từ 22/01/2024 đến 25/02/2024)	- Phổ biến chủ trương triển khai TĐG đến toàn thể cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện CTĐT. - Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai TĐG cho đội ngũ chủ chốt liên quan. - Họp Hội đồng TĐG CTĐT để thông qua: - Bản kế hoạch TĐG CTĐT; - Dự thảo đề cương báo cáo TĐG (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ GDĐT và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT); - Trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục đề nghị ban hành kế hoạch TĐG.
Tuần 5 - 8 (từ 26/02/2024 đến 24/3/2024)	- Công bố kế hoạch TĐG 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. - Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. - Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. - Phân tích thông tin và minh chứng thu được. - 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.

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tuần 9 - 15 Tuần 5 - 8 (từ 25/3/2024 đến 12/5/2024)	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. Trường 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 (từ 13/5/2024 đến 19/5/2024)	Hội đồng TĐG 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 TĐG; - 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 TĐG CTĐT.
Tuần 17-18 (từ 20/5/2024 đến 02/6/2024)	1. Hội đồng TĐG CTĐT xem xét dự thảo báo cáo TĐG và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). 2. Hội đồng TĐG CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban, ... để thảo luận về báo cáo TĐG, xin ý kiến góp ý.
Tuần 19-21 (từ 03/6/2024 đến 23/6/2024)	1. Công bố bản báo cáo TĐG (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban, ...) trong nội bộ cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT. 2. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo TĐG.
Tuần 22-23 (từ 24/6/2024 đến 07/7/2024)	1. Hội đồng TĐG CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG theo các ý kiến phản biện. 2. Hội đồng TĐG CTĐT thông qua báo cáo TĐG lần cuối và nộp báo cáo TĐG cho lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT và thủ trưởng cơ sở giáo dục để xem xét. 3. Hoàn thiện báo cáo TĐG.
Tuần 24 (từ 08/7/2024 đến 14/7/2024)	1. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo TĐG và công văn cho cơ quan quản lý trực tiếp, Bộ GDĐT. 2. Cơ sở giáo dục bảo quản báo cáo TĐG, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo TĐG.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Các đơn vị (để th/h);
- Lưu: VT, BDCL&TTPC.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Đỗ Hồng Đức