

## **KẾ HOẠCH** **TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG** **NĂM HỌC 2015 – 2016**

### **I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

- Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học (ĐH), cao đẳng (CD) và trung cấp chuyên nghiệp (TCCN);

- Quyết định số 06/VBHN-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2014 về việc ban hành tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học;

- Công văn số 1480/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 29 tháng 8 năm 2014 về việc hướng dẫn đánh giá ngoài đối với các trường ĐH, CD, TCCN;

- Công văn số 979/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 03 tháng 3 năm 2015 về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục ĐH và TCCN năm 2015, 2016;

Căn cứ vào tình hình hoạt động Tự đánh giá (TĐG) cơ sở giáo dục ĐH của Trường Đại học An Giang từ năm học 2011 - 2012 đến nay. Thông qua các báo cáo TĐG Trường từ năm học 2011 - 2012, báo cáo TĐG Trường năm học 2014 - 2015 điều chỉnh bổ sung dựa trên kết quả thẩm định của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục năm 2012 và báo cáo TĐG Trường năm học 2014 – 2015,

Ban Giám hiệu Trường Đại học An Giang tiến hành lập kế hoạch đánh giá ngoài Trường Đại học An Giang năm học 2015 - 2016 với nội dung cơ bản như sau:

### **II. Ý NGHĨA VÀ MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

1) Là một khâu quan trọng trong việc đảm bảo chất lượng và xây dựng văn hóa chất lượng bên trong nhà trường;

2) Giúp nhà trường tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của mình, lập và triển khai các kế hoạch hành động cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo, từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn tiếp theo theo hướng cao hơn;

3) Là điều kiện cần thiết để nhà trường đăng ký đánh giá ngoài và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

4) Thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong toàn bộ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ xã hội theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu của nhà trường.

### **III. NỘI DUNG VÀ CÔNG CỤ**

#### **1. Nội dung**

(1) Thu thập đúng và đủ các thông tin minh chứng theo quy định;

(2) Rà soát, bổ sung, cập nhật thông tin minh chứng đáp ứng theo yêu cầu của tiêu chí, tiêu chuẩn;

(3) Phân tích các mặt mạnh, yếu để có những biện pháp khắc phục nhằm liên tục cải tiến và nâng cao chất lượng hoạt động của Trường;

(4) Xây dựng hệ thống các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng các mặt hoạt động của Trường Đại học An Giang;

(5) Xây dựng kế hoạch hành động cụ thể nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng các hoạt động của Nhà trường;

(6) Viết báo cáo hoàn chỉnh, gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo đúng thời hạn và sẵn sàng cho đánh giá ngoài;

(7) Định kỳ rà soát các hoạt động liên quan đến công tác TĐG cơ sở giáo dục ĐH làm cơ sở để kịp thời cập nhật báo cáo TĐG gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo;

(8) Chuẩn bị thủ tục đăng ký đánh giá ngoài.

## 2. Công cụ

Sử dụng Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục theo Quyết định số 06/VBHN-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2014 về việc ban hành tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học.

## IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

### 1. Quy trình thực hiện

- Bước 1. Đánh giá nội bộ;
- Bước 2. Đăng ký Kiểm định với Trung tâm KĐCL giáo dục;
- Bước 3. Thẩm định báo cáo Tự đánh giá;
- Bước 4. Triển khai đánh giá ngoài;
- Bước 5. Công nhận kết quả;
- Bước 6. Triển khai các hoạt động ĐBCL bên trong nhà trường dựa trên kết quả đánh giá ngoài.

### 2. Tiến độ thực hiện

Căn cứ vào quy trình thực hiện, Hội đồng Tự đánh giá lập kế hoạch tiến độ thực hiện đánh giá ngoài như sau:

a. *Giai đoạn 1*: Đánh giá nội bộ (từ tháng 11/2015 đến 01/2016);

b. *Giai đoạn 2*: Đánh giá ngoài (từ tháng 02/2016 đến tháng 12/2016).

\* Lịch dự kiến cụ thể như sau:

| Tuần                                   | Thời gian                     | Các hoạt động  | Ghi chú |
|--|-------------------------------|--|---------|
| <b>A. Giai đoạn 1. Đánh giá nội bộ</b> |                               |  |         |
| Tuần 1 - 2                             | Từ ngày 02/11/15 đến 14/11/15 | Hội đồng Tự đánh giá thẩm định báo cáo Tự đánh giá (TĐG) năm học 2014 - 2015                         |         |
| Tuần 3 - 4                             | Từ ngày 16/11/15 đến 28/11/15 | Các đơn vị phụ trách tiêu chuẩn hoàn thiện báo cáo và hồ sơ minh chứng (MC) gửi về cho phòng KT&KĐCL |         |

| Tuần  | Thời gian                     | Các hoạt động  | Ghi chú |
|---|-------------------------------|--|---------|
| Tuần 5  | Từ ngày 30/11/15 đến 05/12/15 | Phòng KT&KĐCL kiểm tra, rà soát báo cáo TĐG Trường, chuẩn bị hồ sơ đánh giá nội bộ   |         |
| Tuần 6  | Từ ngày 07/12/15 đến 12/12/15 | Phòng KT&KĐCL và phòng Tổ chức Chính trị thành lập 4 tiểu ban đánh giá nội bộ:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiểu ban 1: Đánh giá các nội dung liên quan đến hoạt động đào tạo và công tác sinh viên (tiêu chuẩn 3, 4, 6)</li> <li>- Tiểu ban 2: Đánh giá các nội dung liên quan đến tổ chức cán bộ (tiêu chuẩn 1, 2, 5).</li> <li>- Tiểu ban 3: Đánh giá các nội dung liên quan đến nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế (tiêu chuẩn 7, 8)</li> <li>- Tiểu ban 4: Đánh giá các nội dung liên quan đến cơ sở vật chất và tài chính (tiêu chuẩn 9, 10)</li> </ul> |         |
| Tuần 7  | Từ ngày 14/12/15 đến 19/12/15 | Phòng KT&KĐCL tập huấn cho đoàn đánh giá nội bộ  |         |
| Tuần 8 - 9  | Từ ngày 21/12/15 đến 31/12/15 | Hội đồng TĐG Trường triển khai đánh giá nội bộ   |         |
| Tuần 10 - 11  | Từ ngày 05/01/16 đến 16/01/16 | Các đơn vị phụ trách tiêu chuẩn hoàn thiện báo cáo, hồ sơ MC sau khi được đánh giá nội bộ và chuyển về cho phòng KT&KĐCL   |         |
| Tuần 12 - 13  | Từ ngày 18/01/16 đến 30/01/16 | Phòng KT&KĐCL chuẩn bị hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài  |         |
| <b>B. Giai đoạn 2. Đánh giá ngoài (Từ tháng 02 đến tháng 12/2016; Dự kiến đăng ký đánh giá tháng 10/2016)</b> |                               |  |         |
| Lịch trình cụ thể sẽ có thông báo của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục                                 |                               |  |         |

## V. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

a) Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng phối hợp với Hội đồng TĐG:

- Chuẩn bị và gửi Hồ sơ TĐG cho đoàn ĐGN ngay sau khi Trường đã đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục;

- Phân công cho các thành viên trong Ban thư ký rà soát, cập nhật, bổ sung thông tin minh chứng cho báo cáo TĐG Trường.;

- Nghiên cứu Hồ sơ TĐG đọc và góp ý để Ban thư ký hoàn chỉnh bản báo cáo TĐG Trường;

b) Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng phối hợp với các phòng ban chức năng (Phòng Hành chính Tổng hợp, Quản trị Thiết bị, Kế hoạch Tài vụ,...):

- Bố trí riêng một phòng làm việc có đầy đủ trang thiết bị (máy tính, máy chiếu, máy in, giấy in, v.v...), nước uống trong suốt thời gian đoàn ĐGN khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục. Ngoài cửa phòng có biển ghi “*Phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài, từ ngày... đến ngày...*”;

- Bố trí đầy đủ địa điểm để phỏng vấn các đối tượng liên quan;

- Cơ sở giáo dục cần thông báo rộng rãi tới cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học các thông tin về đợt ĐGN. Đồng thời, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học có thể tiếp xúc và cung cấp thêm thông tin cho đoàn ĐGN.

- Bố trí xe đưa đón chuyên gia, chỗ ở,...

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng và phòng Kế hoạch Tài vụ lập dự trù kinh phí trình Ban Giám hiệu phê duyệt và phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường lập các kế hoạch chi tiết trong từng nội dung công việc và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này (*Phụ lục đính kèm*)./.

### **Nơi nhận:**

- Cục KT&KĐCLGD – Bộ GD&ĐT (*để báo cáo*);
- Ban Giám hiệu (*để chỉ đạo thực hiện*);
- Các đơn vị trực thuộc BGH (*để thực hiện*);
- Lưu: HCTH, KT&KĐCL.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS, TS. Võ Văn Thắng**

**PHỤ LỤC 1**

**KẾ HOẠCH LÀM VIỆC DỰ KIẾN  
CỦA ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG**

| <b>Thời gian</b>                | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Đơn vị phụ trách</b>                              |
|---------------------------------|---|--|
| <b>Chuẩn bị</b>                 |   |  |
|                                 | - Xe đưa đón đoàn đánh giá ngoài (ĐGN)<br>- Tài xế đưa, rước  | Phòng Hành Chính Tổng hợp                            |
|                                 | - Phòng làm việc, máy tính, văn phòng phẩm liên quan cho công tác đánh giá  | Phòng Quản trị Thiết bị                              |
|                                 | - Chuẩn bị hồ sơ TĐG, bố trí địa điểm phỏng vấn, Thẻ đeo, Thông báo đến các cán bộ, giảng viên, các bên liên quan về đoàn ĐGN.<br>- Tiếp cơm đoàn ĐGN theo lịch làm việc  | Hội đồng TĐG<br>Phòng Khảo thí & KĐCL                |
|                                 | - Hỗ trợ kinh phí thủ tục để tiếp đoàn ĐGN  | Phòng Kế hoạch Tài vụ                                |
| <b>Tiếp đoàn đánh giá ngoài</b> |   |  |
| <b>Ngày thứ nhất</b>            |   |  |
|                                 | Rước đoàn ĐGN từ sân bay về Trường ĐHAG   | Phòng Hành Chính Tổng hợp                            |
|                                 | Họp với lãnh đạo và Hội đồng TĐG của Trường ĐHAG:<br>- Chính thức thông báo và trao đổi về kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG và kế hoạch khảo sát của đoàn;<br>- Thống nhất những vấn đề trường cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của đoàn.<br>- Ký biên bản ghi nhớ nội dung công việc đã thực hiện. | Đoàn ĐGN<br>Hội đồng TĐG và<br>Phòng Khảo thí & KĐCL |
|                                 |   | Trưởng đoàn,<br>Lãnh đạo Trường ĐHAG                 |
| <b>Ngày thứ hai</b>             |   |  |
|                                 | - Nghiên cứu những tài liệu do trường cung cấp, các thông tin và minh chứng; xem xét những vấn đề cần lưu ý; yêu cầu bổ sung tài liệu (nếu cần).  | Đoàn ĐGN   |
|                                 | - Tiếp tục nghiên cứu những tài liệu do trường cung cấp; thảo luận những vấn đề nảy sinh và điều chỉnh việc phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong đoàn (nếu cần).   | Đoàn ĐGN   |
|                                 | - Gặp gỡ, trao đổi, phỏng vấn với các thành viên của Hội đồng TĐG của Trường.   | Hội đồng TĐG và<br>Phòng Khảo thí & KĐCL             |
|                                 | - Tiếp cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có)   | Cán bộ, Giảng viên,<br>Người học                     |
|                                 | - Sơ kết công việc trong ngày, điều chỉnh   | Đoàn ĐGN   |



| <b>Thời gian</b>    | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Đơn vị phụ trách</b>                     |
|---------------------|--|---|
|                     | chương trình làm việc và thống nhất lại với cơ sở giáo dục (nếu cần).  |   |
| <b>Ngày thứ ba</b>  |  |   |
|                     | - Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với các giảng viên của đơn vị.   | Đoàn ĐGN+ Giảng viên                        |
|                     | - Thăm, trao đổi, quan sát tại các khoa, phòng, ban liên quan.   |   |
|                     | - Thăm và quan sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, các hoạt động ngoại khóa v.v...              | Đoàn ĐGN                                    |
|                     | - Sơ kết công việc trong ngày và điều chỉnh những điểm cần thiết trong chương trình làm việc (nếu cần).  |   |
| <b>Ngày thứ tư</b>  |  |   |
|                     | - Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp.  | Đoàn ĐGN+ Giảng viên                        |
|                     | - Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn sinh viên/học viên sau đại học.  | Đoàn ĐGN<br>Các bên liên quan               |
|                     | - Trao đổi, phỏng vấn đội ngũ quản lý và nhân viên của trường.   | Đoàn ĐGN<br>Các bên liên quan               |
|                     | - Trao đổi với lãnh đạo trường về những thông tin bổ sung.   | Đoàn ĐGN<br>Lãnh đạo Trường ĐHAG            |
|                     | - Tiếp cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn (nếu có)  | Đoàn ĐGN<br>Các bên liên quan               |
|                     | - Thảo luận trong đoàn về những vấn đề phát hiện mới và những kiến nghị của đoàn ĐGN với cơ sở giáo dục.   | Đoàn ĐGN+ Hội đồng TĐG                      |
| <b>Ngày thứ năm</b> |  |   |
|                     | Viết báo cáo kết quả khảo sát và kiến nghị với Trường.   | Đoàn ĐGN                                    |
|                     | - Họp đoàn ĐGN với lãnh đạo trường và Hội đồng TĐG để báo cáo kết quả khảo sát.<br>- Trưởng đoàn và lãnh đạo trường ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát. | Đoàn ĐGN<br>Lãnh đạo Trường<br>Hội đồng TĐG |

**PHỤ LỤC 2**

**DỰ TRÙ KINH PHÍ ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG (Dự kiến)**

**NĂM HỌC 2015 - 2016**

*(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-ĐHAG, ngày tháng năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)*

| TT   | Nội dung  | Số lượng | Đơn vị  | Thành tiền         | Ghi chú  |
|--|---|----------|---------|--------------------|--|
| <b>I. HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ (TĐG)</b>               |   |          |         |                    |  |
| 1  | Thẩm định báo cáo TĐG (đánh giá nội bộ)             |          |         |                    | Theo QCCTNB  |
| 2  | Hội đồng Tự đánh giá<br>50 người * 8 ngày * 6 tháng | 50       | Người   | 96.000.000         | Theo QCCTNB  |
| 3  | Phục vụ<br>20 người * 8 ngày * 6 tháng              | 20       | Người   | 19.200.000         | Theo QCCTNB  |
| <b>II. CHI PHÍ ẦM Ồ, ĐI LẠI</b>                    |   |          |         |                    |  |
| <b>III. KINH PHÍ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC</b> |   |          |         |                    |  |
| 1  | Thẩm định báo cáo TĐG (đánh giá ngoài)              | 1        | Báo cáo | 15.000.000         | Chi phí tối thiểu/Đoàn Chi phí này sẽ được điều chỉnh tùy theo số lượng sinh viên của trường, xem phụ lục kèm theo |
| 2  | Đánh giá ngoài                                      |          |         | 150.000.000        |  |
| 3  | Công nhận kết quả                                   |          |         | 50.000.000         |  |
| <b>Tổng</b>  |   |          |         | <b>330.200.000</b> |  |

An Giang, ngày 24 tháng 9 năm 2015

**HIỆU TRƯỞNG**

Kế toán trưởng

**PTP. Khảo thí & KĐCL**



**PGS.TS. Võ Văn Thắng**

Trần Xuân Lâm

Trương Thanh Hải