

Số: 2024 /KH-ĐHTCM-KT&QLCL

Tp. HCM, ngày 27 tháng 11 năm 2019

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác đảm bảo chất lượng giáo dục năm 2020

1. Các căn cứ xây dựng kế hoạch:

- Kế hoạch từng giai đoạn phát triển Trường.
- Các văn bản quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo về công tác đảm bảo chất lượng (ĐBCL) và kiểm định chất lượng (KĐCL) cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo.
- Các Nghị quyết của Hội đồng KĐCL, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Mục đích, yêu cầu:

- Mục đích: Hoàn thiện hệ thống ĐBCL bên trong và nâng cao chất lượng giáo dục; có cơ sở để các đơn vị thuộc Trường lập kế hoạch ĐBCL cụ thể triển khai tại đơn vị mình.
- Yêu cầu: Đáp ứng các tiêu chuẩn KĐCL giáo dục, đảm bảo thực hiện theo PDCA; lưu trữ minh chứng hoạt động ĐBCL tại các đơn vị thuộc Trường được triển khai theo PDCA.

3. Nội dung kế hoạch:

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian
1	Công tác tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo		
	Thực hiện tự đánh giá ít nhất 01 CTĐT thuộc các khoa chưa triển khai trong năm 2019 (Khoa KT-KT và Khoa NN). Lưu ý: Trưởng các Khoa tự chọn ít nhất 01 CTĐT chuyên ngành hoặc ngành đào tạo.	- P.KT&QLCL: lập kế hoạch cụ thể, biên soạn tài liệu hướng dẫn, tập huấn cho Khoa về viết báo cáo tự đánh giá (BCTĐG). - Khoa liên quan: triển khai thu thập minh chứng và viết BCTĐG chất lượng CTĐT chuyên ngành/ngành. - Các đơn vị thuộc Trường: cung cấp thông tin, minh chứng kịp thời.	Từ tháng 01-4/2020
2	Công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo		

	- Đăng ký đánh giá ngoài 06 CTĐT đại trà trình độ đại học đã thực hiện tự đánh giá trong năm 2019: THQL, QTBH, TMQT, TĐG, TTC, QTKS.	- P.KT&QLCL: thực hiện thủ tục đăng ký, hồ sơ BCTĐG để thẩm định và đánh giá ngoài, kịch bản kế hoạch triển khai đánh giá ngoài. - Khoa liên quan: hoàn thiện BCTĐG, hồ sơ minh chứng, đối tượng phỏng vấn. - Các đơn vị thuộc Trường: cung cấp thông tin, minh chứng kịp thời; cung cấp điều kiện trang thiết bị phục vụ công tác đánh giá ngoài	Từ tháng 01-6/2020
	Đăng ký đánh giá ngoài các CTĐT đại trà trình độ đại học thực hiện tự đánh giá năm 2020	- P.KT&QLCL: thực hiện thủ tục đăng ký, hồ sơ BCTĐG để thẩm định và đánh giá ngoài, kịch bản kế hoạch triển khai đánh giá ngoài. - Khoa liên quan: hoàn thiện BCTĐG, hồ sơ minh chứng, đối tượng phỏng vấn. - Các đơn vị thuộc Trường: cung cấp thông tin, minh chứng kịp thời; cung cấp điều kiện trang thiết bị phục vụ công tác đánh giá ngoài.	Từ tháng 6-12/2020
3	<i>Công tác báo cáo cải tiến chất lượng giáo dục quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo</i>		
	- Viết báo cáo cải tiến giữa chu kỳ về chất lượng cơ sở giáo dục theo công văn số 251/TTKĐ ngày 07/10/2019 của Trung tâm KĐCLGD – ĐHQG TP.HCM.	- P.KT&QLCL: hướng dẫn, triển khai, tổng hợp báo cáo gửi Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Tài chính, Trung tâm KĐCL giáo dục đúng thời gian quy định. - Các đơn vị thuộc Trường: P.TC-HC, P.QLĐT, P.QLKH, P.QTTB, P.CTSV, P.KH-TC, P.KTX, TTTS&QHĐN, TT HTQT, P.CNTT, Thư viện... viết báo	Từ tháng 01- 3/2020. (3 tháng)

		cáo cải tiến và cung cấp minh chứng liên quan đến lĩnh vực mình quản lý.	
	- Cải tiến chất lượng CTĐT đã được công nhận chất lượng trong năm 2019.	<ul style="list-style-type: none"> - Các khoa: lập kế hoạch cải tiến giai đoạn giữa chu kỳ (2 năm) và giai đoạn cuối chu kỳ (3 năm) theo 5 Nghị quyết của Hội đồng KĐCL, ĐHQG-HCM; triển khai và phối hợp với các đơn vị khác trong Trường thực hiện cải tiến các hạn mục theo kế hoạch đề ra; Định kỳ hàng năm báo cáo Ban Giám hiệu qua P.KT&QLCL tổng hợp. - P.KT&QLCL: theo dõi tình hình cải tiến, có biện pháp đôn đốc kịp thời. - Các đơn vị thuộc Trường: căn cứ Nghị quyết, chủ động đề xuất biện pháp cải tiến và thực hiện cải tiến các nội dung có liên quan do đơn vị mình phụ trách. 	Từ tháng 01/2020.
4	<i>Hoàn thiện hệ thống ĐBCL bên trong</i>		
	Lưu trữ cơ sở dữ liệu về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp (SVTN) các ngành đào tạo của Trường.	<ul style="list-style-type: none"> - P.KT&QLCL: lập kế hoạch chung, lưu trữ CSDL về tình hình việc làm tất cả các ngành đào tạo của Trường; báo cáo tổng hợp, phân tích tình hình việc làm của SVTN cho Ban Giám hiệu; thống kê các số liệu chung, báo cáo, cập nhật vào trang CSDL của BGD&ĐT. - Khoa liên quan: lưu giữ thông tin liên lạc với SVTN của khoa mình quản lý; triển khai khảo sát tình hình việc làm; báo cáo tình hình việc làm của SV tốt nghiệp khoa mình; lưu hồ sơ minh chứng. 	Từ tháng 01/2020.

<p>Lưu trữ cơ sở dữ liệu về các doanh nghiệp (DN) có tương tác trực tiếp với Khoa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - TTTS&QHĐN: lập kế hoạch chung, tổ chức thực hiện, báo cáo tổng hợp về tình hình khoa tương tác với DN cho BGH. - Khoa liên quan: Thống kê danh sách các DN/ đại diện DN đã và đang có tương tác với khoa trong vòng 5 năm trở lại đây; thống kê báo cáo các hoạt động, nội dung và chương trình tương tác, đánh giá hiệu quả của các chương trình tương tác nói trên, đề xuất các giải pháp tăng cường kết nối tương tác với DN một cách hiệu quả. 	<p>Từ tháng 01-06/2020</p>
<p>Đăng ký thực hiện Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu của Trường phục vụ cho KĐCL giáo dục.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - P.KT&QLCL: chủ trì đăng ký và tổ chức triển khai thực hiện Đề án. - P.CNTT: Phối hợp thực hiện xây dựng công cụ để cập nhật, lưu trữ CSDL của Trường. - Các đơn vị thuộc Trường: P.TC-HC, P.QLKH, P.QLĐT, P.CTSV, P.QTTB, P.KTX, Thư viện, Khoa... cung cấp số liệu, dữ kiện liên quan của lĩnh vực mình quản lý vào trang CSDL phục vụ kiểm định. 	<p>Từ tháng 01-03/2020</p>
<p>Xây dựng sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi của Khoa hoặc đơn vị đào tạo của Trường.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa và các đơn vị đào tạo liên quan: chủ trì triển khai xây dựng SM-TN-GTCL của đơn vị căn cứ trên SM-TN-GTCL của Trường và chức năng, nhiệm vụ được giao. - Khoa chịu trách nhiệm về SM-TN-GTCL của Khoa và chỉ rõ sự phù hợp theo định hướng mục tiêu, SM-TN-GTCL của Trường. 	<p>Từ tháng 01-6/2020</p>

		- Lưu các minh chứng về xây dựng và ban hành SM-TN-GTCL của đơn vị.	
	Xây dựng sổ tay “Văn hóa học đường” của Trường Đại học Tài chính-Marketing.	- P.KT&QLCL phối hợp với P.CTSV biên soạn Sổ tay dựa trên các văn bản quy định của nhà nước và của Trường.	Từ tháng 4-6/2020
	Xây dựng các quy trình cấp phòng nhằm giải quyết và thực hiện các công việc chuyên môn.	- P.KT&QLCL: lập kế hoạch, cung cấp biểu mẫu quy trình cấp phòng. - Các đơn vị phòng, trung tâm thuộc Trường: triển khai viết quy trình theo mẫu; Trưởng đơn vị ký duyệt; công khai một số quy trình cần thiết và thông báo toàn trường các quy trình cấp phòng để các cá nhân có liên quan được biết và chủ động thực hiện.	Từ tháng 01-3/2020
5	<i>Thực hiện rà soát, đổi mới chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng và đảm bảo các tiêu chuẩn KĐCL giáo dục</i>		
	- Xây dựng bản CTĐT các ngành/ chuyên ngành theo định hướng ứng dụng. - Bản CTĐT có đầy đủ các nội dung đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn KĐCL giáo dục. - Các tài liệu dạy học CTĐT.	- P.QLKH: lập kế hoạch chung, chủ trì triển khai xây dựng và phát triển CTĐT theo định hướng ứng dụng. - P.KT&QLCL: Phối hợp tập huấn các nội dung chuyên sâu về xây dựng và phát triển CTĐT, đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới phương pháp kiểm tra đánh giá. - Khoa liên quan: viết CTĐT, thiết kế kiểm tra đánh giá phù hợp với mức độ đạt CĐR. - Thư viện: thống kê các tài liệu phục vụ CTĐT, đề xuất mua hoặc tăng cường tài liệu cho SV.	Từ tháng 01-11/2020
6	<i>Công tác cải tiến hoạt động khảo sát các bên liên quan</i>		

	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát sinh viên năm cuối. - Khảo sát sinh viên đang học. - Khảo sát nhà tuyển dụng. - Khảo sát giảng viên, cán bộ viên chức. - Khảo sát thư viện. - Khảo sát SVTN. - Dự giờ giảng của giảng viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị chủ trì hoặc được phân công thực hiện khảo sát đề xuất các giải pháp cải tiến để nâng cao hiệu quả hoạt động khảo sát các bên liên quan; kết quả khảo sát có tác động tích cực đến nâng cao chất lượng của Trường; báo cáo định kỳ Ban Giám hiệu kết quả đạt được và kết quả nâng cao hiệu quả công tác này. 	Từ tháng 01/2020.
7	<i>Đổi mới công tác kiểm tra đánh giá và quản lý kiểm tra đánh giá kết quả học tập của SV.</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện Đề án đổi mới thi KTHP bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính. - Rà soát quy định liên quan đến thi kiểm tra đánh giá quá trình và đánh giá tổng kết phù hợp với CDR CTĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.KT&QLCL: cung cấp ngân hàng câu hỏi thi và đề thi; định hướng cách thức tổ chức thi trên máy trong học kỳ cuối năm 2020. - P.CNTT: chủ trì xây dựng công cụ, phần mềm và phần cứng, phương tiện trang thiết bị máy tính để triển khai đổi mới thi trắc nghiệm trên máy tính. - P.QTTB và P.KH-TC: phối hợp mua mới hoặc cung cấp phương tiện trang thiết bị phòng máy vi tính, phần mềm hỗ trợ... 	Từ tháng 01-6/2020
8	<i>Gia nhập thành viên liên kết Tổ chức Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN)</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ liên quan đáp ứng các yêu cầu và điều kiện gia nhập Tổ chức mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN). 	<ul style="list-style-type: none"> - P.KT&QLCL: lập tờ trình gửi Ban Giám hiệu phê duyệt và sau đó triển khai tiếp các bước trên cơ sở phê duyệt của Ban Giám hiệu. 	Từ tháng 01/2020.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cử người đi học khóa tập huấn về hệ thống ĐBCL của AUN-QA. - Triển khai hệ thống ĐBCL của AUN-QA trong toàn Trường. - Gửi đơn xin và hồ sơ minh chứng lên Hội đồng AUN-QA để xin kết nạp Tư cách thành viên liên kết. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.KH-TC: thanh quyết toán các khoản kinh phí thực hiện công tác này. 	
9	Tổ chức hội thảo, hội nghị, tập huấn		
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức ít nhất 01 hội thảo cấp Trường liên quan công tác ĐBCL và KĐCL giáo dục. - Tổ chức ít nhất 01 hội nghị sơ kết/tổng kết công tác ĐBCL và KĐCL của Trường. - Tổ chức ít nhất 01 tập huấn về đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, xây dựng và phát triển CTĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.QLKH: lập kế hoạch, tờ trình và chủ trì tổ chức hội thảo, hội nghị, tập huấn. - P.KT&QLCL: phối hợp về chuyên môn của nội dung hội thảo, hội nghị, tập huấn. 	Từ tháng 01/2020.

4. Tổ chức thực hiện và chế độ báo cáo:

4.1. Tổ chức thực hiện:

- Trường cả các đơn vị thuộc Trường cùng với Tổ ĐBCL lập kế hoạch chi tiết công tác ĐBCL của đơn vị mình; triển khai thực hiện kế hoạch do đơn vị mình đề ra, theo dõi đôn đốc cá nhân/ đơn vị được phân công để thực hiện kế hoạch ĐBCL đúng thời hạn.

- Phòng KT&QLCL giám sát hoạt động ĐBCL, cải tiến chất lượng của tất cả đơn vị thuộc Trường.

4.2. Chế độ báo cáo và cải tiến chất lượng:

Đơn vị báo cáo	Nội dung báo cáo	Thời gian báo cáo
Tổ QLCL tại các đơn vị, đại diện là Trường đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch chi tiết hoạt động ĐBCL liên quan đến lĩnh vực quản lý của từng đơn vị. - Tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch của từng đơn vị (sơ kết 6 tháng/Tổng kết 1 năm). - Báo cáo nêu rõ: nhận định các vấn đề còn tồn tại trong quá trình triển khai và đề xuất các giải pháp. 	<p>Tháng 01/2020</p> <p>Tháng 6, 12/2020</p>
Phòng KT&QLCL	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kế hoạch công tác ĐBCL của từng đơn vị thuộc Trường. - Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện công tác ĐBCL (sơ kết 6 tháng/tổng kết 1 năm). - Báo cáo nêu rõ: nhận định các vấn đề còn tồn tại trong quá trình triển khai và đề xuất các giải pháp. 	<p>Tháng 02/2020</p> <p>Tháng 7, 12/2020</p>
Hội đồng ĐBCL giáo dục	- Họp tổng kết hoạt động ĐBCL năm 2020 và quyết định các nội dung giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục năm 2021.	Cuối tháng 12/2020

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua phòng Khảo thí – QLCL tổng hợp) bằng văn bản để giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/h);
- Lưu: VT, KT-QLCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hiến