

## KẾ HOẠCH

### Về việc tự đánh giá chương trình đào tạo chính quy trình độ đại học ... ngành Marketing

#### I. Mục đích tự đánh giá

- Là cơ sở để cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo nói trên.
- Là cơ sở để giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng của chương trình; cơ sở cho người học lựa chọn chương trình và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

#### II. Phạm vi đánh giá

Đánh giá các hoạt động của Nhà trường trong việc thực hiện chương trình đào tạo nói trên theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

#### III. Công cụ đánh giá

Công cụ đánh giá là Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 03 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28 tháng 06 năm 2016 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục về việc 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 tháng 12 năm 2019 của Cục Quản lý chất lượng về việc sử dụng tài liệu đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học thay thế cho công văn 769/QLCL-KĐCLGD ngày 20 tháng 4 năm 2018.

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

Công văn 774/QLCL-KĐCLGD ngày 10 tháng 06 năm 2021 của Cục Quản lý chất lượng về việc điều chỉnh một số phụ lục Công văn 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31 tháng 12 năm 2020.



#### IV. Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và các nhóm chuyên trách

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá, ban thư ký và các nhóm chuyên trách

Hội đồng tự đánh giá, ban thư ký và các nhóm chuyên trách thực hiện tự đánh giá CTĐT Marketing được thành lập theo Quyết định số 246/QĐ-ĐHNCT ngày 12 tháng 04 năm 2024 của Hiệu trưởng trường đại học Nam Cần Thơ.

2. Phân công thực hiện nhiệm vụ

Ban thư ký và các nhóm chuyên trách thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng khoa và trưởng nhóm chuyên trách.

#### V. Thời gian biểu thực hiện

Thời gian	Nội dung thực hiện	Yêu cầu kết quả
<b>Tuần 1-2</b> (06/05/2024 - 19/05/2024)	<p>1. Họp Hội đồng TĐG CTĐT để:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG;</li><li>- Tập huấn về quy trình TĐG và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT;</li><li>- Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng;</li><li>- Dự thảo kế hoạch TĐG CTĐT.</li></ul> <p>2. 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.</p> <p>3. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai TĐG cho đội ngũ chủ chốt liên quan.</p> <p>4. Họp Hội đồng TĐG CTĐT để thông qua:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bản kế hoạch TĐG CTĐT;</li><li>- 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);</li><li>- Trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục đề nghị ban hành kế hoạch TĐG.</li></ul>	<p>1. Ban hành kế hoạch TĐG CTĐT.</p> <p>2. Tập huấn về quy trình TĐG và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo</p> <p>3. Cung cấp tài liệu hướng dẫn của Bộ GDĐT đến toàn thể cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện CTĐT.</p>
<b>Tuần 3-4</b> (20/05/2024 - 02/06/2024)	<p>1. 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.</p>	<p>1. Bản phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhóm chuyên trách (phân công thu thập minh chứng và viết tiêu chí);</p>



Thời gian	Nội dung thực hiện	Yêu cầu kết quả
	2. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. 3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. 4. Phân tích 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.	2. Danh mục minh chứng dự kiến cần thu thập đối với từng tiêu chí.
<b>Tuần 5-11</b> 03/06/2024 – 21/07/2024	1. Ban thư ký tiến hành viết phần cơ sở dữ liệu của báo cáo tự đánh giá 2. Thành viên nhóm chuyên trách viết báo cáo tiêu chí theo phân công (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết) 3. 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).	1. Minh chứng đã được thu thập; 2. Bản cơ sở dữ liệu tự đánh giá; 3. Báo cáo tiêu chí
<b>Tuần 12</b> 22/07/2024 – 28/07/2024	1. Các nhóm chuyên trách họp để thông qua báo cáo tiêu chí và đề xuất chỉnh sửa; 2. Thành viên nhóm chuyên trách chỉnh sửa theo góp ý của Nhóm và nộp cho Trưởng nhóm; Trưởng nhóm chuyên trách tổng hợp thành báo cáo tiêu chuẩn và nộp cho Thư ký Hội đồng	1. Biên bản họp (trong đó thể hiện nội dung đề xuất chỉnh sửa); 2. Các Báo cáo tiêu chuẩn
<b>Tuần 13-14</b> (29/07/2024 - 04/08/2024)	1. Họp Hội đồng tự đánh giá: + Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí của các nhóm chuyên trách. + Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá. + Xác định các thông tin, minh chứng cần thu thập bổ sung... 2. Nhóm chuyên trách rà soát và bổ sung theo góp ý của Hội đồng Tự đánh giá và nộp cho thư ký Hội đồng	1. Biên bản họp Hội đồng (trong đó thể hiện các nội dung cần chỉnh sửa, các minh chứng cần bổ sung); 2. Báo cáo tiêu chuẩn đã chỉnh sửa, bổ sung theo góp ý của Hội đồng TĐG
<b>Tuần 15-16</b> (05/08/2024 - 18/08/2024)	1. Thư ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT	1. Bản dự thảo báo cáo tự đánh giá (gồm đầy đủ các phần theo hướng dẫn);



Thời gian	Nội dung thực hiện	Yêu cầu kết quả
	2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất chỉnh sửa (nếu cần) 3. Hội đồng TĐG CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban để thảo luận về báo cáo TĐG, xin ý kiến góp ý.	2. Nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)
<b>Tuần 17-18</b> (19/08/2024-01/09/2024)	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 và các bên liên quan đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo TĐG.	1. Công văn xin ý kiến góp ý; 2. Báo cáo đăng website trường và website các khoa
<b>Tuần 19-20</b> (03/09/2024 - 15/09/2024)	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.	1. Báo cáo tự đánh giá hoàn thiện và trình Hiệu trưởng ký ban hành
<b>Tuần 21</b> (16/09/2024 - 22/09/2024)	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. 3. Xây dựng kế hoạch Cải tiến chất lượng sau tự đánh giá ghi trong báo cáo TĐG.	1. Gửi báo cáo TĐG và công văn đến Bộ GDĐT 2. Kế hoạch cải tiến chất lượng được ban hành và triển khai thực hiện

## 6. Tổ chức thực hiện

### 6.1. Trách nhiệm của Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách

- **Trách nhiệm của Hội đồng tự đánh giá:** Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo có trách nhiệm tổ chức, đôn đốc và triển khai các công tác tự đánh giá chương trình đào tạo; tham gia phản biện, nghiệm thu và đánh giá mức độ đạt được của báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo; tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp nhằm cải tiến nâng cao chất lượng các hoạt động của chương trình đào tạo.



- **Trách nhiệm của Ban thư ký:** giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá.

- **Trách nhiệm của các Nhóm công tác chuyên trách:** Tham gia tập huấn tự đánh giá chương trình đào tạo; tổ chức thu thập minh chứng, viết báo cáo tiêu chí/tiêu chuẩn theo đúng kế hoạch về thời gian và đảm bảo chất lượng; tham gia bảo vệ tiêu chí/tiêu chuẩn trước Hội đồng tự đánh giá; thực hiện các nhiệm vụ, yêu cầu theo nội dung phản biện của Hội đồng; đề xuất với Hội đồng tự đánh giá các biện pháp nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

## **6.2. Trách nhiệm của khoa có chương trình tự đánh giá**

- Phổ biến kế hoạch, nội dung công tác tự đánh giá chương trình đào tạo tới toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên của Khoa;

- Đôn đốc, giám sát các thành viên của Khoa tham gia công tác tự đánh giá chương trình đào tạo hoàn thành đúng kế hoạch và đảm bảo chất lượng;

- Phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD để xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng theo báo cáo tự đánh giá, giám sát hoạt động cải tiến chất lượng chương trình đào tạo và báo cáo kết quả cho Ban Giám hiệu.

- Định kỳ hàng tháng, báo cáo Hiệu trưởng về tiến độ triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo thông qua KT&ĐBCLGD.

## **6.3. Trách nhiệm của phòng KT&ĐBCLGD**

- Giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tư vấn hoạt động tự đánh giá CTĐT;

- Tư vấn, hướng dẫn các đơn vị trong Nhà trường thực hiện công tác tự đánh giá CTĐT khi có yêu cầu;

- Đôn đốc, giám sát thực hiện công tác tự đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng;

- Phối hợp với Khoa để xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, giám sát hoạt động cải tiến chất lượng chương trình đào tạo và báo cáo kết quả cải tiến cho Ban Giám hiệu.

## **6.4. Trách nhiệm của các đơn vị phòng chức năng, trung tâm và các tổ chức đoàn thể trong Trường**

- Phổ biến hoạt động tự đánh giá chương trình đào tạo tới toàn thể cán bộ viên chức của đơn vị;

- Phối hợp với Khoa và phòng KT&ĐBCLGD trong công tác tự đánh giá chương trình đào tạo như: cung cấp thông tin, minh chứng cho các nhóm chuyên trách khi được yêu cầu; biên soạn các văn bản (*kế hoạch, báo cáo, quy định, quy trình, hướng dẫn ...*)

theo các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công nhằm đáp ứng bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo;

- Triển khai thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng được phân công cho đơn vị.

**Nơi nhận:**

- HĐT (để báo cáo);
- BGH (để báo cáo);
- Các khoa, phòng ban (để thực hiện);
- Lưu VT, TC-HC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**ĐẠI HỌC**  
**NAM CẦN THƠ**  
**TS. Trần Thị Thùy**

ĐÀO TẠO