

## KẾ HOẠCH

### Về việc báo cáo giữa kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo chính quy trình độ đại học ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành

#### 1. Căn cứ thực hiện

- Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 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;

- Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

- Căn cứ Báo cáo đánh giá ngoài và Nghị quyết số 31/NQ-HĐKĐCL ngày 24 tháng 02 năm 2022 của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục - Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng Chương trình đào tạo ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành hệ chính quy của Trường Đại học Nam Cần Thơ;

- Căn cứ Quyết định số 186/QĐ-KĐCL ngày 26 tháng 03 năm 2022 của Giám đốc trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Đại học Quốc gia Hà Nội về việc cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành (chính quy), Trường Đại học Nam Cần Thơ;

- Căn cứ Công văn số 203/KĐCL-ĐG&CNCLGD ngày 08 tháng 03 năm 2024 của Giám đốc trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Đại học Quốc gia Hà Nội về việc báo cáo giữa kỳ KĐCL chương trình đào tạo.

#### 2. Mục đích rà soát giữa kỳ

- Nhằm xem xét lại việc thực hiện các kế hoạch cải tiến hậu kiểm định chất lượng.
- 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.





### 3. Yêu cầu

Báo cáo giữa kỳ kiểm định chất lượng cần phản ánh trung thực, khách quan thực trạng của chương trình đào tạo nói trên sau khi được kiểm định chất lượng. Báo cáo giữa kỳ sẽ được sử dụng như một trong các minh chứng cho các lần kiểm định chất lượng tiếp theo.

### 4. Hội đồng rà soát giữa kỳ kiểm định chất lượng, Ban thư ký và các nhóm chuyên trách

Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng rà soát giữa kỳ kiểm định chất lượng, Ban thư ký và các nhóm chuyên trách trình Hiệu trưởng thông qua.

### 5. Thời gian biểu thực hiện:

| Thời gian  | Nội dung thực hiện  | Yêu cầu kết quả   |
|--|---|---|
| <b>Tuần 1-2</b><br>(06/05/2024<br>-<br>19/05/2024)   | <p>Các nhóm chuyên trách tổ chức họp để:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhóm.</li><li>- Nghiên cứu, phân tích nội hàm từng tiêu chuẩn/ tiêu chí.</li><li>- Phân tích nội dung cần cải tiến chất lượng theo khuyến nghị của Đoàn ĐGN và Hội đồng KĐCLGD.</li><li>- Xây dựng danh mục minh chứng dự kiến cần thu thập.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bản phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhóm chuyên trách (phân công thu thập minh chứng và viết tiêu chí).</li><li>- Danh mục minh chứng dự kiến cần thu thập đối với từng tiêu chí.</li></ul> |
| <b>Tuần 3-4-5</b><br>(20/05/2024<br>-<br>09/06/2024) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiến hành thu thập minh chứng theo phân công.</li><li>- Mã hóa các thông tin và minh chứng thu được theo cấu trúc GK_QTD_tieuchuan.tieuchi.stt. Ví dụ: GK_QTD_1.3.2 là minh chứng thứ 02 thuộc tiêu chí 03 của tiêu chuẩn 01.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Minh chứng đã được thu thập.</li><li>- Minh chứng đã được mã hóa.</li></ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ban thư ký tiến hành viết phần thông tin chung của báo cáo giữa kỳ CTĐT.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bản thông tin chung.</li></ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Thành viên nhóm chuyên trách viết báo cáo cải tiến tiêu chí theo phân công (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết).</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Báo cáo cải tiến từng tiêu chí.</li></ul>   |



| Thời gian  | Nội dung thực hiện   | Yêu cầu kết quả   |
|--|--|---|
| <b>Tuần 6-7</b><br>(10/06/2024<br>-<br>23/06/2024)   | - Các nhóm chuyên trách họp để thông qua báo cáo cải tiến tiêu chí và đề xuất chỉnh sửa.   | - Biên bản họp (trong đó thể hiện nội dung đề xuất chỉnh sửa).  |
|  | - 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 Trưởng ban thư ký.  | - Báo cáo tiêu chuẩn.   |
| <b>Tuần 8</b><br>(24/06/2024<br>-<br>30/06/2024)     | - Hội đồng rà soát giữa kỳ CTĐT:<br>+ Xem xét các báo cáo cải tiến của từng tiêu chuẩn, tiêu chí của các nhóm chuyên trách.<br>+ Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo giữa kỳ CTĐT.<br>+ Xác định các thông tin, minh chứng cần thu thập bổ sung. | - Biên bản họp Hội đồng (trong đó thể hiện các nội dung cần chỉnh sửa, các minh chứng cần bổ sung).                             |
| <b>Tuần 9</b><br>(01/07/2024<br>-<br>07/07/2024)     | - Nhóm chuyên trách rà soát và bổ sung theo góp ý của Hội đồng rà soát giữa kỳ CTĐT và nộp cho Trưởng ban thư ký.  | - Báo cáo giữa kỳ đã chỉnh sửa, bổ sung theo góp ý của Hội đồng rà soát giữa kỳ CTĐT.   |
| <b>Tuần 10-11</b><br>(08/07/2024<br>-<br>21/07/2024) | - Trưởng ban Thư ký tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo giữa kỳ CTĐT.<br>- Hội đồng rà soát giữa kỳ CTĐT xem xét dự thảo báo cáo báo cáo giữa kỳ CTĐT và đề xuất chỉnh sửa (nếu cần).   | - Bản dự thảo báo cáo báo cáo giữa kỳ CTĐT (gồm đầy đủ các phần theo hướng dẫn).<br>- Nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). |
| <b>Tuần 11-12</b><br>(22/07/2024<br>-<br>04/08/2024) | - Trưởng ban Thư ký Công bố bản báo cáo giữa kỳ và xin ý kiến góp ý (Các bộ môn, phòng ban, cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học và các bên liên quan đóng góp ý kiến về báo cáo giữa kỳ CTĐT).  | - Công văn xin ý kiến góp ý.<br>- Báo cáo đăng website trường và website các khoa.  |



| Thời gian              | Nội dung thực hiện   | Yêu cầu kết quả   |
|------------------------|--|---|
| Sau ngày<br>04/08/2024 | - Hội đồng rà soát giữa kỳ CTĐT hợp để bổ sung, hoàn thiện báo cáo báo cáo giữa kỳ CTĐT theo ý kiến góp ý; thông qua báo cáo báo cáo giữa kỳ CTĐT lần cuối và trình Hiệu trưởng ký ban hành. | - Báo cáo giữa kỳ CTĐT hoàn thiện và trình Hiệu trưởng ký ban hành.   |
|                        | - Nộp báo cáo giữa kỳ CTĐT cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Đại học Quốc gia Hà Nội.  |   |
|                        | - Xây dựng kế hoạch Cải tiến chất lượng cho nửa chu kỳ tiếp theo.  | - Kế hoạch cải tiến chất lượng được ban hành và triển khai thực hiện. |
|                        | - Lưu trữ báo cáo, hệ thống minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng.  |   |

## 6. Tổ chức thực hiện

### 6.1. Trách nhiệm của Hội đồng rà soát giữa kỳ, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách

- **Trách nhiệm của Hội đồng rà soát giữa kỳ:** Hội đồng rà soát giữa kỳ có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc và triển khai các công tác rà soát giữa kỳ chương trình đào tạo; tham gia phản biện, nghiệm thu và đánh giá mức độ đạt được của báo cáo giữa kỳ 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 rà soát giữa kỳ.

- **Trách nhiệm của các Nhóm công tác chuyên trách:** Tổ chức thu thập minh chứng, viết báo cáo cải tiến 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 rà soát giữa kỳ; thực hiện các nhiệm vụ, yêu cầu theo nội dung phản biện của Hội đồng; đề xuất với Hội đồng rà soát giữa kỳ các biện pháp nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

### 6.2. Trách nhiệm của khoa có chương trình đào tạo được rà soát giữa kỳ

- Phổ biến kế hoạch, nội dung công tác rà soát giữa kỳ 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 rà soát giữa kỳ 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 rà soát giữa kỳ, giám sát hoạt động cải tiến chất lượng chương trình đào tạo trong nửa chu kỳ tiếp theo và báo cáo kết quả cho Ban Giám hiệu.

- Định kỳ hàng tuần, báo cáo Hiệu trưởng về tiến độ triển khai tự rà soát giữa kỳ 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 rà soát giữa kỳ chương trình đào tạo;

- Tư vấn, hỗ trợ các đơn vị trong Nhà trường thực hiện công tác rà soát giữa kỳ chương trình đào tạo khi có yêu cầu;

- Đôn đốc, giám sát thực hiện công tác rà soát giữa kỳ chương trình đào tạo và báo cáo Hiệu trưởng;

- Phối hợp với các Khoa để xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng sau rà soát giữa kỳ chương trình đào tạo, 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 rà soát giữa kỳ chương trình đào tạo chương trình đào tạo tới toàn thể tới toàn thể cán bộ viên chức của đơn vị;

- Phối hợp với các Khoa và phòng KT&ĐBCLGD trong công tác rà soát giữa kỳ 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 các yêu cầu cải tiến chất lượng chương trình đào tạo;

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

#### **Nơi nhận:**

- HĐT, BGH: để báo cáo;
- Đơn vị thuộc Trường: để thực hiện;
- Các Khoa: để thực hiện;
- VT, TC-HC./.

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