

Số: /KH-ĐHHL

Ninh Bình, ngày tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác chuẩn bị cho hoạt động đánh giá ngoài cơ sở giáo dục giai đoạn 2020-2025

Thực hiện Kế hoạch số 297/KH - ĐHHL, ngày 18 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Hoa Lư về việc triển khai tự đánh giá cơ sở giáo dục giai đoạn 2020-2025; Căn cứ kế hoạch và các hướng dẫn về việc đánh giá ngoài Trường Đại học Hoa Lư của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục – Trường Đại học Vinh.

Nhằm triển khai hiệu quả công tác chuẩn bị cho hoạt động khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Đánh giá ngoài giúp Nhà trường xem xét, đánh giá mức độ đạt được theo các tiêu chuẩn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Từ đó để triển khai các kế hoạch hành động cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo, điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Thực hiện theo Tài liệu hướng dẫn thực hiện Thông tư 12/2017/TTBGDĐT của Cục Quản lý chất lượng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học; Thực hiện theo kế hoạch đánh giá ngoài của Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục – Trường Đại học Vinh.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cho việc đánh giá theo yêu cầu của các chuyên gia đánh giá ngoài.

II. Thời gian, nội dung, tổ chức thực hiện

1. Thời gian, hình thức khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức:

- Thời gian khảo sát sơ bộ (01 ngày): Thứ 4, ngày 28/5/2025. Hình thức khảo sát: Trực tuyến trên nền tảng Zoom.

- Thời gian khảo sát chính thức (04 ngày): Từ ngày 6/6/2025 - 9/6/2025. Hình thức khảo sát: Trực tiếp.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể:

Stt	Đơn vị/cá nhân phụ trách	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
1.	- Hội đồng tự đánh giá. - Ban thư ký. - Các nhóm chuyên trách.	- Rà soát, chỉnh sửa báo cáo; bổ sung, số hóa minh chứng cho các tiêu chuẩn, tiêu chí theo yêu cầu của chuyên gia phản biện báo cáo; - Tổng hợp báo cáo tự đánh giá, danh mục minh chứng, gửi đường Link hệ thống minh chứng (đã số hóa) cho Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục – Trường Đại học Vinh theo yêu cầu.	Hoàn thành trước 17h ngày 17/5/2025
		- Chuẩn bị Laptop (cài đặt phần mềm Zoom) cho buổi khảo sát sơ bộ. - Thực hiện các yêu cầu, đề nghị của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài trong quá trình đoàn nghiên cứu hồ sơ, minh chứng và báo cáo tự đánh giá của đợt khảo sát sơ bộ và chính thức.	Trong thời gian khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức.
2.	Phòng Đảm bảo chất lượng	- Là đầu mối liên hệ giữa Trung tâm Kiểm định chất lượng – Trường Đại học Vinh trong quá trình chuẩn bị nội dung và các điều kiện khác cho hoạt động khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức. - Lập danh sách đầu mối hỗ trợ đoàn đánh giá ngoài, tổng hợp danh sách nhóm đối tượng phỏng vấn theo yêu cầu của Đoàn đánh giá ngoài; - In ấn, chuẩn bị tài liệu, hồ sơ cho thành viên Đoàn đánh giá ngoài và lãnh đạo Trường.	Hoàn thành trước ngày 27/5/2025 và trong buổi khảo sát sơ bộ, đợt khảo sát chính thức

		- Cử cán bộ, giảng viên, nhân viên, hỗ trợ cho Đoàn chuyên gia trong thời gian Đoàn khảo sát chính thức.	
2.	Phòng Tổ chức– Thanh tra	- Lên chương trình, triệu tập và mời thành phần tham dự (<i>Đại biểu, cán bộ, giảng viên, sinh viên</i>) buổi khảo sát sơ bộ, phiên khai mạc, bế mạc của đợt khảo sát chính thức; Điều hành chương trình các buổi làm việc. - Chuẩn bị báo cáo tổng quan về Nhà trường. - Lập danh sách đối tượng phỏng vấn là lãnh đạo quản lý, cán bộ quản lý chuyên môn, giảng viên, nhân viên, cán bộ, giảng viên phụ trách các đoàn thể của nhà trường (<i>có mẫu kèm theo</i>)	Hoàn thành trước ngày 27/5/2025 và trong thời gian khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức. (<i>Danh sách các đối tượng phỏng vấn hoàn thành trước ngày 24/5/2020 để trình lãnh đạo Trường phê duyệt</i>)
3.	Phòng Đào tạo– Khoa học	- Phối hợp với các khoa bộ môn, thư viện rà soát các đề cương chi tiết, giáo trình chính sử dụng trong đề cương chi tiết các học phần trong giai đoạn đánh giá. - Chuẩn bị các cơ sở dữ liệu về chương trình đào tạo, tuyển sinh, kết quả học tập của sinh viên, sổ quản lý văn bằng chứng chỉ...trong giai đoạn đánh giá. - Lập danh sách các đề tài khoa học các cấp, danh sách các bài báo khoa học,...(<i>theo mẫu</i>).	Hoàn thành trước ngày 27/05/2025 và trong thời gian khảo sát chính thức.
4.	Phòng Hành chính - Quản trị.	* Đối với buổi khảo sát sơ bộ ngày 28/5/2025: - Chuẩn bị trang trí, khánh tiết tại buổi khảo sát sơ bộ.	Hoàn thành trước ngày 25/5/2025 và

	- Tạo các phòng họp trực tuyến trên nền tảng Zoom, cụ thể: 01 phòng chung (301A) cho Lãnh đạo trường, Hội đồng tự đánh giá các nhóm chuyên trách..., 07 phòng riêng cho chuyên gia làm việc với các nhóm tiêu chuẩn (<i>Có hướng dẫn kèm theo</i>). - Đảm bảo đường truyền Internet cho buổi khảo sát sơ bộ.	trong thời gian khảo sát sơ bộ
	* Đối với đợt khảo sát chính thức từ 6/6/2025-9/6/2025: - Chuẩn bị trang trí, khánh tiết tại phiên khai mạc, bế mạc của đợt khảo sát chính thức; công tác đón tiếp các đại biểu, thành phần tham dự phiên khai mạc, bế mạc. - Chuẩn bị, sắp xếp phòng làm việc chung của Đoàn đánh giá ngoài; chuẩn bị các phòng phòng chờ phỏng vấn, phòng phỏng vấn trực tiếp. - Làm biển tên (để bàn) cho đại biểu tham dự (chủ chốt), biển tên của Đoàn đánh giá ngoài, biển tên của lãnh đạo trường, biển tên của các phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài, phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn.... - Chuẩn bị các bandrol (khẩu hiệu) chào mừng và tuyên truyền về hoạt động đánh giá ngoài trong khuôn viên Trường, các backdrop tại hội trường, phòng làm việc chung của Đoàn đánh giá ngoài, các phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn. (<i>Có các hướng dẫn cụ thể kèm theo</i>) - Chuẩn bị văn phòng phẩm, nước uống.... cho Đoàn đánh giá ngoài trong thời gian khảo sát chính thức, chuẩn bị bàn ký kết trong phiên bế mạc khảo sát chính thức. - Chuẩn bị 01 máy tính có kết nối internet,	Hoàn thành trước ngày 04/5/2025 và trong thời gian khảo sát chính thức.

		01 máy in; Chuẩn bị ổ điện, dây cắm truyền để các thành viên Đoàn sử dụng cho máy tính. - Lập sơ đồ chỉ dẫn đến các điểm diễn ra các hoạt động khảo sát: phòng làm việc chung của Đoàn đánh giá ngoài, các phòng phỏng vấn, thư viện, phòng máy tính... - Đảm bảo công tác hậu cần: Đưa đón Đoàn đánh giá ngoài từ bến xe/ga tàu/khách sạn về Trường và ngược lại; Bố trí chỗ ăn, nghỉ cho Đoàn đánh giá ngoài theo đề nghị của đoàn. - Tiếp tục rà soát rà soát bổ sung các bảng, biện hiệu, nội quy, quy định tại các đơn vị, giảng đường, hội trường, khu vực nhà xe, cổng cơ quan, sân thể dục thể thao, ...; kiểm tra các bình chữa cháy, hệ thống điện và các điều kiện về an toàn cháy nổ tại các đơn vị trong Trường. - Phối hợp với các khoa, đơn vị liên quan tiếp tục rà soát, sắp xếp, vệ sinh các phòng thí nghiệm, thực hành, phòng máy tính.... - Lập kế hoạch dọn vệ sinh các khu làm việc, giảng đường, phòng họp, khuôn viên Nhà trường, các nhà vệ sinh, các khu nhà tập thể của cán bộ, giảng viên...đảm bảo cảnh quan môi trường sạch đẹp.	
5.	Phòng Chính trị và công tác học sinh, sinh viên	Phối hợp với các khoa chuyên môn: - Lập danh sách và hướng dẫn, phổ biến, chia sẻ các về mục đích, nội dung phỏng vấn cho đối tượng phỏng vấn là sinh viên trong Trường. - Lên kế hoạch mời và trao đổi, chia sẻ các nội dung liên quan đến việc phỏng vấn các đối tượng là cựu sinh viên, nhà tuyển dụng	- Hoàn thành trước ngày 27/5/2024 và trong thời gian khảo sát chính thức. (Danh sách các đối tượng

		lao động; Chủ trì trong việc tổ chức đón tiếp, hướng dẫn với đối tượng tham gia phỏng vấn là cựu sinh viên, nhà tuyển dụng lao động. - Triệu tập sinh viên tham dự phiên khai mạc, bế mạc của đợt khảo sát chính thức; tuyên truyền đến các lớp sinh viên về hoạt động Đánh giá ngoài của Trường. - Thực hiện các hoạt động truyền thông trong thời gian khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức.	phỏng vấn hoàn thành trước ngày 24/5/2025 để trình lãnh đạo trường phê duyệt).
6.	Đoàn thanh niên, Hội sinh viên	- Lập kế hoạch tuyên truyền đến đoàn viên, sinh viên trong trường về hoạt động đánh giá ngoài. - Phối hợp với phòng Hành chính – Quản trị thực hiện việc dọn dẹp, vệ sinh trong khuôn viên trường.	Hoàn thành trước ngày 28/5/2025 và trong thời gian khảo sát chính thức.
7.	Ban biên tập và quản lý Website	- Phối hợp với các đơn vị rà soát lại thông tin trên Website của trường, của các đơn vị trực thuộc đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định và đảm bảo tính thẩm mỹ... - Đảm bảo các thông tin liên quan đến website, các phần mềm... được vận hành tối ưu, các thông tin truyền thông liên quan đến hoạt động đánh giá ngoài cập nhật thường xuyên, đầy đủ.	Hoàn thành trước ngày 28/5/2025 và trong thời gian khảo sát chính thức.
8.	Các Khoa/Bộ môn và các đơn vị khác	- Phối hợp với phòng Chính trị và công tác học sinh, sinh viên mời và lập danh sách cựu sinh viên, nhà tuyển dụng lao động tham buổi phỏng vấn trong thời gian khảo sát chính thức. - Quán triệt triệt để đến toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên về kế hoạch, lịch trình và hoạt động đánh giá ngoài của Nhà trường.	Hoàn thành trước ngày 27/5/2025 và trong thời gian

		- Tìm hiểu về các thông tin liên quan đến hoạt động của Nhà trường, các đơn vị trên Báo cáo tự đánh giá (<i>Tâm nhìn, sứ mạng, giá trị văn hóa, triết lý giáo dục, các quy định của trường, các CTĐT, hoạt động giảng dạy, kiểm tra đánh giá các chính sách đến đào tạo, bồi dưỡng, các hoạt động phục vụ cộng đồng đã thực hiện....</i>) để chuẩn bị tốt cho việc phỏng vấn khi có yêu cầu. - Vệ sinh phòng làm việc, văn phòng, sắp xếp các hồ sơ tài liệu của đơn vị gọn gàng, khoa học, phân công lãnh đạo, giảng viên, nhân viên trực và đón tiếp đoàn chuyên gia đánh giá ngoài trong thời gian khảo sát chính thức.	khảo sát chính thức.
--	--	--	----------------------

(Các phụ lục, hướng dẫn, biểu mẫu ...kèm theo sẽ được gửi tới các đơn vị liên quan)

Trên đây là kế hoạch chuẩn bị cho hoạt động đánh giá ngoài cơ sở giáo dục giai đoạn 2020-2025, Hiệu trưởng Nhà trường yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong khi thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Lãnh đạo trường để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc;
- Hội đồng tự đánh giá, Các nhóm chuyên trách;
- Lưu VT, ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Vũ Văn Trường