

Số: 421/KH-ĐHKTYTHD

Hải Dương, ngày 16 tháng 6 năm 2020

KẾ HOẠCH RÀ SOÁT GIỮA CHU KỲ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Mục đích

- Tự đánh giá mức độ Nhà trường triển khai thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi được cấp Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD).

- Là cơ sở để đưa ra các giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường trong nửa chu kỳ tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Báo cáo rà soát giữa chu kỳ KĐCLGD cần phản ánh trung thực, khách quan thực trạng Nhà trường sau khi đã được KĐCLGD.

- Báo cáo rà soát giữa chu kỳ KĐCLGD cần mô tả, phân tích mức độ thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng theo các khuyến nghị của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài và Hội đồng KĐCLGD. Báo cáo cần chỉ rõ những nội dung chưa được khắc phục và phân tích rõ nguyên nhân vì sao chưa được khắc phục theo khung thời gian của kế hoạch hành động của Nhà trường. Thông tin trong báo cáo phải có minh chứng kèm theo, đảm bảo độ tin cậy, chính xác và phù hợp với nội dung mô tả trong từng tiêu chí, tiêu chuẩn.

- Báo cáo rà soát giữa chu kỳ KĐCLGD cần so sánh, đối chiếu thực trạng của cơ sở giáo dục với yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục (Ban hành kèm theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT) và xác định những nội dung cần cải tiến trong nửa chu kỳ còn lại.

- Báo cáo rà soát giữa chu kỳ KĐCLGD phải hoàn thành và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục – Hiệp hội các trường đại học, cao đẳng Việt Nam trước tháng 11/2020.

3. Căn cứ thực hiện rà soát giữa chu kỳ

- Thực hiện Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học ban hành theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ nội dung Báo cáo Đánh giá ngoài Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương tháng 2 năm 2018.

- Thực hiện Nghị quyết số 09/NQ-HĐKĐCLGD ngày 26 tháng 03 năm 2018 của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục về việc thẩm định kết quả kiểm định chất lượng giáo dục Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

- Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-KĐCLGD ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục, Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam về việc cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục cho Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

- Thực hiện Kế hoạch Đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2019 – 2020 số 701/KH-ĐHKTYTHD ngày 03 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

- Căn cứ Hướng dẫn rà soát giữa chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục ban hành kèm theo Công văn số 044/CV-KĐCLGD ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục, Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam;

4. Phân công nhiệm vụ Hội đồng rà soát, Ban thư ký và các đơn vị

Hội đồng rà soát, Ban thư ký được thành lập theo Quyết định số 185/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 4 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

4.1. Nhiệm vụ của Hội đồng rà soát

- Chỉ đạo các đơn vị, Ban thư ký thực hiện kế hoạch đúng tiến độ.
- Thông qua nội dung Báo cáo rà soát giữa chu kỳ, đề xuất các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường.

4.2. Nhiệm vụ của Ban thư ký

- Đôn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch đúng tiến độ.
- Hướng dẫn các đơn vị thu thập minh chứng, thông tin. Đề xuất việc thu thập thông tin, phỏng vấn và các giải pháp khác khi không có minh chứng. Rà soát, sắp xếp hệ thống minh chứng.
- Tổng hợp, hoàn chỉnh báo cáo rà soát giữa chu kỳ.

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	ThS. Nguyễn Thị Thanh Hương	- Tổng hợp, hoàn thiện toàn bộ Báo cáo rà soát - Hoàn thiện hệ thống minh chứng của báo cáo - Gửi Báo cáo rà soát tới các bên liên quan
2	ThS. Nguyễn Thị Mai	- Tổng hợp báo cáo rà soát tiêu chuẩn 3,4 (VBHN 06); tiêu chuẩn 5,21,24 (TT12) - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 3, 4 (VBHN 06); tiêu chuẩn 5,21,24 (TT12)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
3	ThS. Hoàng Thị Thu Hiền	- Tổng hợp báo cáo rà soát tiêu chuẩn 13,14,15,16,22 (TT12) - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 13,14,15,16,22 (TT12)
4	ThS. Nguyễn Huy Hoàng	- Tổng hợp báo cáo rà soát tiêu chuẩn 2, 5 (VBHN 06); tiêu chuẩn 1,2,3,4,6 (TT12). - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 2,5 (VBHN 06); tiêu chuẩn 1,2,3,4,6 (TT12). - Hoàn thiện hệ thống minh chứng của báo cáo
5	CN. Vũ Thị Huệ	- Tổng hợp báo cáo rà soát tiêu chuẩn 1 (VBHN 06); tiêu chuẩn 9,10,11,12 (TT12) - Hoàn thiện Phần 1: Thông tin chung của nhà trường - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 1 (VBHN 06); tiêu chuẩn 9,10,11,12 (TT12) - Hoàn thiện hệ thống minh chứng của báo cáo
6	ThS. Đỗ Thị Hải Đăng	- Tổng hợp báo cáo rà soát tiêu chuẩn 6 (VBHN 06); tiêu chuẩn 17 (TT12) - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 6 (VBHN 06); tiêu chuẩn 17 (TT12)
7	TS. Lê Thị Thanh Trà	- Tổng hợp báo cáo rà soát tiêu chuẩn 7, 8 (VBHN 06); tiêu chuẩn 8,18,19,20,23 (TT12) - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 7,8 (VBHN 06); tiêu chuẩn 8,18,19,20,23 (TT12)
8	ThS. Phạm Thanh Hà	- Tổng hợp báo cáo rà soát tiêu chuẩn 9 (VBHN 06); tiêu chuẩn 7 (TT12) - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 9 (VBHN 06); tiêu chuẩn 7 (TT12)
9	ThS. Nguyễn Thị Hường	- Tổng hợp báo cáo rà soát tiêu chuẩn 10 (VBHN 06); tiêu chuẩn 25 (TT12) - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 10 (VBHN 06); tiêu chuẩn 25 (TT12)

4.3. Nhiệm vụ của các nhóm trực tiếp thực hiện rà soát

Nhóm rà soát	Thành viên tham gia	Tiêu chí phụ trách VBHN 06	Tiêu chuẩn so sánh, đối chiếu Thông tư 12
1	TS. Đinh Thị Diệu Hằng (TN)	2.4; 6.4	2 (1,2,3,4) 3 (1,2,3,4)
	TS. Lê Thúy Hường		
	TS. Phạm Thị Cẩm Hưng		
	BS. Vũ Đình Hùng		

Nhóm rà soát	Thành viên tham gia	Tiêu chí phụ trách VBHN 06	Tiêu chuẩn so sánh, đối chiếu Thông tư 12
2	TS. Trần Quang Cảnh (TN)		
	TS. Lê Văn Thêm		
	ThS. Vũ Đình Tuyên		5 (1,2,3,4)
	ThS. Hoàng Quỳnh Trang		21 (1,2,3,4)
	ThS. Nguyễn Thị Thanh Loan		24 (1,2,3,4)
	ThS. Hoàng Thị Thu Huyền		
	ThS. Lê Quang Trung		
3	ThS. Nguyễn Thị Nga (TN)	1.1, 1.2	1 (1,2,3,4,5)
	CN. Trần Thị Liên	2.1, 2.3, 2.6,	4 (1,2,3,4)
	CN. Nguyễn Thị Thúy Lan	5.1, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7,	6 (1,2,3,4,5,6,7)
	CN. Phạm Thị Minh Khánh	5.8	15.2
4	ThS. Nguyễn Thị Thanh Hương (TN)	2.2, 2.5	9 (1,2,3,4,5,6)
	ThS. Nguyễn Huy Hoàng	3.6	10 (1,2,3,4)
	ThS. Đặng Thị Hương Hà	4.3, 4.5, 4.7	11 (1,2,3,4)
	CN. Vũ Thị Huệ	5.2, 6.9	12 (1,2,3,4,5)
5	TS. Lê Đức Thuận (TN)		13 (1,2,3,4,5)
	ThS. Nguyễn Thị Mai		14 (1,2,3,4,5)
	ThS. Hoàng Thị Thu Hiền	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	15 (1,3,4,5)
	ThS. Nguyễn Đức Huấn	4.1, 4.2, 4.4	16 (1,2,3,4)
	ThS. Nguyễn Kiều Hưng		22 (1,2,4)
	ThS. Phạm Thị Phương Thanh		
6	ThS Nguyễn Dương Cẩm (TN)		
	ThS Đỗ Thị Hải Đăng	4.6	17 (1,2,3,4)
	CN. Văn Thu Hương	6.1, 6.3, 6.5, 6.6, 6.7,	22.3
	CN. Nguyễn Văn Dương	6.8	
7	TS. Đinh Thị Xuyên (TN)		8 (1,2,3,4)
	TS. Lê Thị Thanh Trà	5.3	18 (1,2,3,4)
	ThS. Khúc Kim Lan	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7	19 (1,2,3,4)
	CN. Phạm Thị Thu Hương	8.1, 8.2, 8.3	20 (1,2,3,4) 23 (1,2,3,4,5,6)
8	ThS. Nguyễn Thành Hưng (TN)		
	ThS. Phạm Thanh Hà		
	KS. Nguyễn Đức Mùi	2.7	
	CN. Vương Thị Phượng	6.2	7.5
	CN. Phạm Quang Lâm	9.2, 9.5, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9	
	KS. Nguyễn Ngọc Sơn		
	CN. Nguyễn Thị Thắm	9.1	7.4
	CN. Phạm Thị Thu Hà		
	ThS. Bùi Văn Tuấn	9.3	7.2
	KS. Nguyễn Khắc Mạnh		
	ThS. Đỗ Trọng Tiến	9.4	7.3
	KS. Nguyễn Thành Long		

Nhóm rà soát	Thành viên tham gia	Tiêu chí phụ trách VBHN 06	Tiêu chuẩn so sánh, đối chiếu Thông tư 12
9	CN. Vũ Thị Ánh (TN)	10.1, 10.2, 10.3	7.1 25 (1,2)
	ThS. Nguyễn Thị Hương		
	CN. Nguyễn Minh Phương		
	CN. Đoàn Thị Phương Chi		
	CN. Phạm Tiến Đạt		

- **Trưởng các nhóm rà soát**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng rà soát việc đôn đốc và các biện pháp cần thiết bảo đảm tiến độ, hiệu quả triển khai.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên tham gia.
- Cùng các thành viên nghiên cứu, phân tích các minh chứng.
- Tổng hợp, hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá của phòng/đơn vị theo yêu cầu tại mục 2.
- Liên hệ với các đơn vị khác và báo cáo lãnh đạo trường để giải quyết các vướng mắc nếu có.

- **Các thành viên**

- Thu thập, kiểm tra, rà soát các minh chứng và sắp xếp các minh chứng theo nội dung được phân công. Chủ động đề xuất việc thu thập thông tin, phỏng vấn và các giải pháp khác khi không có minh chứng.
- Viết và tổng hợp báo cáo rà soát giữa chu kỳ của nhóm theo sự phân công.

4.4. Nhiệm vụ của các đơn vị trong trường

- Phòng KT&ĐBCLĐT: Hỗ trợ Hội đồng rà soát giám sát hoạt động tự đánh giá theo kế hoạch của các phòng/đơn vị trong Nhà trường. Chuẩn bị văn phòng phẩm cần thiết phục vụ việc sắp xếp hồ sơ, minh chứng. Hoàn tất các thủ tục cần thiết và đề xuất thanh toán cho các thành viên tham gia.

- Các đơn vị trực thuộc trường: Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho thành viên thuộc đơn vị cung cấp thông tin, hồ sơ, minh chứng thuộc thẩm quyền của đơn vị cho các nhóm thực hiện rà soát. Tham gia thu thập thông tin và các hoạt động khác khi được Lãnh đạo trường, Hội đồng rà soát yêu cầu.

5. Cơ chế làm việc

- Các nhóm rà soát được phân công có trách nhiệm phối hợp với nhau chặt chẽ, công khai, minh bạch trong triển khai công việc. Khi có vấn đề vướng mắc hoặc còn chưa thống nhất về nội dung, phương pháp giữa các nhóm cần phải báo cáo ngay Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng để có phương án xử lý.

- Trong quá trình thu thập minh chứng hoặc thông tin, khi có vấn đề nảy sinh, thành viên nhóm phải báo cáo trưởng nhóm. Trưởng nhóm phải hướng dẫn, thống nhất trong nhóm về phương pháp thực hiện. Trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo ngay Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng để có phương án xử lý.

- Trưởng nhóm nộp báo cáo kết quả làm việc trong tuần về Phòng KT&ĐBCLĐT trước 9 giờ sáng thứ sáu hàng tuần. Phòng KT&ĐBCLĐT tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng tại cuộc họp giao ban chiều thứ sáu hàng tuần.

- Định kỳ hàng tháng hoặc trong trường hợp cần thiết, Hội đồng rà soát họp để nghiệm thu kết quả thực hiện của các nhóm rà soát.

6. Thời gian

- Giai đoạn rà soát: 1/9/2017 đến 30/8/2020.

	Nội dung thực hiện	Kết quả cần đạt
Tuần 1 (8/6/2020 ÷ 14/6/2020)	- Họp Hội đồng rà soát để: + Công bố quyết định thành lập Hội đồng rà soát, Ban thư ký + Thảo luận và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng. + Thông qua kế hoạch rà soát	- Biên bản họp Hội đồng - Kế hoạch rà soát
Tuần 2 (15/6/2020 ÷ 21/6/2020)	- Trưởng các nhóm rà soát tổ chức họp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên (nghiên cứu nội dung khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài, Hội đồng KĐCLGD; rà soát và tìm kiếm hồ sơ, minh chứng đã thực hiện; xây dựng danh mục minh chứng; mã hóa và sắp xếp minh chứng, viết báo cáo...), ghi biên bản họp nhóm (MẪU 1)	- Biên bản họp nhóm rà soát
Tuần 3-6 (22/6/2020 ÷ 19/7/2020)	- Phòng KT&ĐBCLĐT phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành phần I: Thông tin chung của Nhà trường - Cán bộ thuộc các nhóm rà soát: + Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu theo sự phân công; + Thu thập thông tin và minh chứng. Hoàn thiện Danh mục mã minh chứng (MẪU 2A, 2B); + Phân tích, lý giải các kết quả đạt được, những nội dung còn tồn tại và hoàn thành báo cáo tiêu chí được phân công (MẪU 3). - Trưởng đơn vị hoặc một thành viên được phân công tổng hợp báo cáo của đơn vị theo mẫu yêu cầu (MẪU 3). - Trưởng đơn vị tổ chức mã hóa, sắp xếp minh chứng theo yêu cầu của Ban thư ký. - Báo cáo tự đánh giá, Danh mục mã minh chứng lần 01 được nộp cho Ban thư ký để báo cáo Hội đồng rà soát.	- Phần I: Thông tin chung của Nhà trường - Danh mục mã minh chứng và các minh chứng kèm theo lần 01 - Báo cáo tự đánh giá của đơn vị lần 01

	Nội dung thực hiện	Kết quả cần đạt
Tuần 7 (20/7/2020 ÷ 26/7/2020)	- Hội đồng tự đánh giá đề: + Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; + Xác định nhu cầu thu thập thông tin bổ sung. + Xác định các lĩnh vực cần cải tiến chất lượng trong nửa chu kỳ tiếp theo.	- Biên bản họp Hội đồng rà soát
Tuần 8 (27/7/2020 ÷ 2/8/2020)	Các nhóm rà soát: - Tiếp tục thu thập minh chứng, xử lý thông tin bổ sung (nếu cần thiết). - Chính sửa báo cáo tự đánh giá của đơn vị và nộp cho Ban thư ký	- Báo cáo tự đánh giá của đơn vị lần 02 - Danh mục mã minh chứng và các minh chứng kèm theo lần 02
Tuần 9-10 (3/8/2020 ÷ 16/8/2020)	- Ban thư ký tổng hợp báo cáo tự đánh giá của các đơn vị thành báo cáo rà soát giữa chu kỳ kiểm định theo mẫu yêu cầu.	- Báo cáo rà soát giữa chu kỳ kiểm định lần 01 - Danh mục mã minh chứng của báo cáo lần 01
Tuần 11-14 (17/8/2020 ÷ 13/9/2020)	- Ban thư ký: + Lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, người học trong toàn Trường cho Báo cáo rà soát giữa chu kỳ kiểm định . + Chính sửa báo cáo rà soát giữa chu kỳ kiểm định theo ý kiến góp ý. - Các nhóm rà soát tiếp tục thu thập, hoàn thiện minh chứng (nếu cần thiết).	- Báo cáo rà soát giữa chu kỳ kiểm định lần 02 - Danh mục mã minh chứng của báo cáo lần 02
Tuần 15-16 (14/9/2020 ÷ 27/9/2020)	- Hội đồng rà soát đề thông qua Báo cáo rà soát giữa chu kỳ kiểm định và trình Hiệu trưởng ký ban hành	- Biên bản họp Hội đồng TĐG CTĐT - Báo cáo rà soát giữa chu kỳ kiểm định được Hiệu trưởng ký ban hành

	Nội dung thực hiện	Kết quả cần đạt
Tuần 17-20 (28/9/2020 ÷ 25/10/2020)	<ul style="list-style-type: none"> - Công bố báo cáo rà soát đã hoàn thiện (trong nội bộ Nhà trường). - Nộp báo cáo rà soát giữa chu kỳ kiểm định, danh mục minh chứng cho Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT, Trung tâm KĐCLGD. - Phòng KT&ĐBCLĐT lưu trữ báo cáo rà soát giữa chu kỳ kiểm định, danh mục minh chứng và hệ thống minh chứng - Các đơn vị trong toàn trường xây dựng kế hoạch của đơn vị đáp ứng các yêu cầu cải tiến chất lượng trong nửa chu kỳ tiếp theo, nộp về phòng KT&ĐBCLĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn báo cáo kết quả TĐG CTĐT cho Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm KĐCLGD. - Báo cáo rà soát giữa chu kỳ kiểm định và hệ thống minh chứng được lưu trữ theo quy định - Hệ thống minh chứng được mã hóa, sắp xếp theo yêu cầu

Quang

Nơi nhận:

- Hội đồng rà soát;
- BTK hội đồng rà soát;
- Các đơn vị toàn trường;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Diệu Hằng