UBND TỈNH BẮC KẠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 18 /KH-CĐBK

Bắc Kạn, ngày 12 tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp năm 2021

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Quy định hệ thống đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Trường Cao đẳng Bắc Kạn xây dựng Kế hoạch thực hiện tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp (CS GDNN) năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1.1. Mục đích, mục tiêu

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, nhà giáo, nhân viên và học sinh, sinh viên trong toàn trường về tầm quan trọng của công tác tự đánh giá và các điều kiện đảm bảo chất lượng của trường Cao đẳng Bắc Kạn qua đó huy động tất cả các cá nhân, đơn vị trong toàn trường cùng có trách nhiệm thực hiện.

- Thu thập, xử lý các thông tin minh chứng để tự đánh giá chất lượng của nhà trường trên cơ sở đối chiếu, so sánh với hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN của trường cao đẳng do Tổng cục GDNN ban hành.

- Xây dựng, thực hiện và duy trì tốt các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định đã đạt được, đồng thời đề xuất biện pháp khắc phục những tiêu chí, tiêu chuẩn chưa đạt, qua đó nhằm hoạch định chiến lược phát triển các nguồn lực trong từng giai đoạn, tiến tới xây dựng trường Cao đẳng Bắc Kạn thành trường vững mạnh toàn diện, khẳng định được uy tín và thương hiệu.

1.2. Yêu cầu

- Đánh giá toàn bộ hoạt động của các tổ chức đoàn thể, đơn vị phòng, khoa tại trường Cao đẳng Bắc Kạn do đó bắt buộc tất cả tổ chức đoàn thể, đơn vị phòng, khoa và các cá nhân đều phải tham gia.

- Các tổ chức đoàn thể, đơn vị cần nghiên cứu kỹ chức năng nhiệm vụ được quy định tại Quy chế tổ chức hoạt động của Nhà trường để tham gia thực hiện công tác tự đánh giá.

- Đánh giá theo hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 15/2017/TT – BLĐTBXH, ngày 08/6/2017 của Bộ Lao động-TB&XH. Đặc biệt, yêu cầu các đơn vị, cá nhân khi thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cần nghiên cứu kỹ hướng dẫn tại Công văn số 453/TCGDNN-KĐCL ngày 25/3/2019 của Tổng cục GDNN.

- Các minh chứng thu thập phải là các minh chứng khách quan, đáp ứng nội hàm tiêu chuẩn và phải hợp lệ. Quá trình đánh giá phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, chứng minh cho các nhận định.

- Kết quả tự đánh giá phải được công khai trong nội bộ Trường Cao đẳng Bắc Kạn, được cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin quản lý của Sở Lao động - TB&XH tỉnh Bắc Kạn, Tổng cục GDNN. Toàn bộ các minh chứng, tài liệu liên quan được lưu trữ tại Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

II. CÔNG CỤ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Bộ tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN theo Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN.

2. Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ LĐ-TB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

3. Hướng dẫn đánh giá các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở GDNN đối với trường trung cấp, cao đẳng ban hành kèm theo Công văn số 453/TCGDNN-KĐCL ngày 25/3/2019 của Tổng cục GDNN.

III. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

Quy trình thực hiện tự đánh giá chất lượng theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, cụ thể như sau:

3.1. Công tác chuẩn bị

- Thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN (sau đây gọi tắt là Hội đồng TĐG).

- Xây dựng Kế hoạch TĐG của trường.

- Tổ chức tập huấn hướng dẫn về công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN cho các đơn vị (nếu cần thiết).

3.2. Thực hiện tự đánh giá chất lượng

- Các tổ chức đoàn thể, các đơn vị phòng, khoa (sau đây gọi tắt là đơn vị) xây dựng Kế hoạch tự đánh giá của đơn vị trên cơ sở Kế hoạch chung của trường và thực hiện tự đánh giá tại đơn vị.

- Sau khi các đơn vị hoàn thiện công tác tự đánh giá (được Hội đồng TĐG nghiệm thu), Phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCL chịu trách nhiệm tổng hợp và viết Báo cáo tổng thuật của trường.

3.3. Hội đồng TĐG đánh giá thông qua 2 bước

- Bước 1: Nghiệm thu các Báo cáo tự đánh giá chất lượng của các đơn vị.

- Bước 2: Nghiệm thu trình tự lần 1, 2 trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt Báo cáo tự đánh giá chất lượng CS GDNN tổng thuật của trường.

3.4. Công bố công khai báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng và gửi cơ quan có thẩm quyền

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1 Phòng Thanh tra khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Là đơn vị thường trực cho Ban Giám hiệu trong công tác tự đánh giá của trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN năm 2021.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện tự đánh giá chất lượng cở sở GDNN trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng đối chiếu với hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành, đánh giá, xác định mức độ đạt được của từng tiêu chí, tiêu chuẩn tự đánh giá chất lượng; xác định các điểm mạnh, điểm tồn tại và nguyên nhân, kế hoạch nâng cao chất lượng trong từng tiêu chí, đồng thời mô tả, phân tích, nhận định các tiêu chuẩn, xác định thực trạng, cho điểm tự đánh giá tiêu chuẩn.

- Tổng hợp, phân loại thông tin, minh chứng theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí tự đánh giá chất lượng GDNN. Thu thập bổ sung thông tin, minh chứng *(nếu cần thiết).*

- Phân tích thông tin, xử lý dữ liệu và viết Báo cáo tổng thuật của trường trình Hội đồng nghiệm thu, hoàn chỉnh báo cáo và in sao, gửi nộp cho các cấp chủ quản theo quy định.

- Quản lý, duy trì cơ sở dữ liệu, thông tin, minh chứng về hoạt động tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp của nhà trường.

4.2 Hội đồng TĐG chất lượng của Nhà trường

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch tự đánh giá chất lượng.

- Phân công các thành viên trong Hội đồng chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thực hiện các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định. Tổng hợp, phân loại thông tin, minh chứng theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn. Thu thập, bổ sung thông tin, minh chứng (nếu cần thiết)

- Thống kê các văn bản pháp luật liên quan để làm cơ sở cho việc xây dựng các chuẩn mực đối chiếu với các tiêu chí, tiêu chuẩn tự đánh giá để đánh giá, xác định mức độ đạt được của từng tiêu chuẩn, tiêu chí tự đánh giá chất lượng GDNN; chỉ rõ các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân; đề xuất kế hoạch hành động nhằm nâng cao chất lượng GDNN.

- Thông qua báo cáo tự đánh giá chất lượng và các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng.

- Phối hợp, hỗ trợ đoàn đánh giá ngoài thực hiện kiểm định chất lượng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp (nếu có)

4.4 Các đơn vị

- Xây dựng và phê duyệt Kế hoạch tự đánh giá của đơn vị mình.

- Thu thập thông tin, minh chứng về từng hoạt động và kết quả thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Đánh giá, xác định mức độ đạt được theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí tự đánh giá chất lượng GDNN có liên quan; phân tích, chỉ rõ các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân; đề xuất kế hoạch nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị.

- Viết báo cáo kết quả tự đánh giá của đơn vị, kèm theo các minh chứng, gửi Hội đồng TĐG của nhà trường.

- Tổ chức quản lý, duy trì cơ sở dữ liệu, thông tin, minh chứng cho các tiêu chí, tiêu chuẩn mà đơn vị phụ trách.

4.5 Đối với Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên

- Phân công cá nhân chịu trách nhiệm thu thập thông tin, minh chứng đối với các hoạt động của tổ chức mình và nộp bản cứng về Phòng Thanh tra - Khảo thí và ĐBCL.

- Không phải viết báo cáo kết quả tự đánh giá của tổ chức mình, song yêu cầu nộp 01 bản Báo cáo tổng kết năm trước ngày 25/12/2021 thay Báo cáo tự đánh giá về Phòng Thanh tra - Khảo thí và ĐBCL để hoàn thiện Báo cáo tổng thuật chung của Nhà trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1 Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Ban Giám hiệu

- Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, BGH về công tác tự đánh giá tại các đơn vị được phân công phụ trách.

- Kiểm tra, giám sát, đôn đốc công tác tự đánh giá tại các đơn vị phụ trách.

- Tham dự đầy đủ các buổi họp của Hội đồng khi có giấy mời (trong trường hợp không phải là thành viên của Hội đồng TĐG).

- Các đồng chí trong Ban Giam hiệu phụ trách đoàn thể, đơn vị nào thì chịu trách nhiệm công tác tự đánh giá của đoàn thể, đơn vị đó.

5.2 Phân bổ theo các tiêu chí, tiêu chuẩn cho các tổ chức đoàn thể, đơn vị phòng, khoa

STT	Tiêu chí, tiêu chuẩn	Đơn vị và nội dung thực hiện
I	**Tiêu chí 1: Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý**	
1	Tiêu chuẩn 1	Phòng Tổ chức - Hành chính
2	Tiêu chuẩn 2	Phòng Đào tạo
3	Tiêu chuẩn 3	Phòng Tổ chức - Hành chính
4	Tiêu chuẩn 4	Phòng Tổ chức - Hành chính
5	Tiêu chuẩn 5	Phòng Tổ chức - Hành chính
6	Tiêu chuẩn 6	Phòng Tổ chức - Hành chính
7	Tiêu chuẩn 7	Phòng TTrKT và ĐBCL

8	Tiêu chuẩn 8	Phòng TTrKT và ĐBCL
9	Tiêu chuẩn 9	Đảng ủy
10	Tiêu chuẩn 10	Công đoàn, Đoàn TN (thực hiện theo chức năng của từng tổ chức đoàn thể)
11	Tiêu chuẩn 11	Phòng TTrKT và ĐBCL chịu trách nhiệm chính và chủ động phối hợp với Ban Thanh tra đào tạo
12	Tiêu chuẩn 12	Phòng Tổ chức - Hành chính
II	**Tiêu chí 2: Hoạt động đào tạo**	
1	Tiêu chuẩn 1	Phòng Đào tạo
2	Tiêu chuẩn 2	Phòng Đào tạo
3	Tiêu chuẩn 3	Phòng Đào tạo
4	Tiêu chuẩn 4	Phòng Đào tạo
5	Tiêu chuẩn 5	Phòng Đào tạo
6	Tiêu chuẩn 6	Phòng Đào tạo có trách nhiệm chính chủ động phối hợp các Khoa
7	Tiêu chuẩn 7	Các Khoa chuyên môn
8	Tiêu chuẩn 8	Các Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm chính và phối hợp với Ban thanh tra đào tạo
9	Tiêu chuẩn 9	Phòng Đào tạo (Phần mềm quản lý chương trình đào tạo, môn học, học sinh, điểm) Khoa Cơ điện, Khoa Nông lâm, Khoa Cơ giới đường bộ, Khoa Tổng hợp (Phần mềm mô phỏng thực hành…)
10	Tiêu chuẩn 10	Phòng TTrKT và ĐBCL chịu trách nhiệm chính và chủ động phối hợp với Ban Thanh tra đào tạo
11	Tiêu chuẩn 11	Phòng TTrKT và ĐBCL chịu trách nhiệm chính và chủ động phối hợp với Ban Thanh tra đào tạo
12	Tiêu chuẩn 12	Phòng TTrKT và ĐBCL (văn bản về thi, kiểm tra, đánh giá…), Phòng Đào tạo (văn bản về đánh giá kết quả học tập…), Phòng CT HSSV (văn bản về đánh giá kết quả rèn luyện, cấp văn bằng chứng chỉ…)
13	Tiêu chuẩn 13	Phòng Đào tạo
14	Tiêu chuẩn 14	Phòng TTrKT và ĐBCL
15	Tiêu chuẩn 15	Phòng TTrKT và ĐBCL
16	Tiêu chuẩn 16	Phòng Đào tạo
17	Tiêu chuẩn 17	Phòng Đào tạo
III	**Tiêu chí 3: Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động**	
1	Tiêu chuẩn 1	Phòng Tổ chức - Hành chính

2	Tiêu chuẩn 2	Phòng Tổ chức - Hành chính
3	Tiêu chuẩn 3	Phòng Đào tạo
4	Tiêu chuẩn 4	Phòng Tổ chức - Hành chính
5	Tiêu chuẩn 5	Phòng Đào tạo
6	Tiêu chuẩn 6	Phòng Đào tạo
7	Tiêu chuẩn 7	Phòng Tổ chức - Hành chính
8	Tiêu chuẩn 8	Phòng Tổ chức - Hành chính
9	Tiêu chuẩn 9	Các Khoa
10	Tiêu chuẩn 10	Phòng Tổ chức - Hành chính
11	Tiêu chuẩn 11	Phòng Tổ chức - Hành chính
12	Tiêu chuẩn 12	Phòng Tổ chức - Hành chính
13	Tiêu chuẩn 13	Phòng Tổ chức - Hành chính
14	Tiêu chuẩn 14	Phòng Tổ chức - Hành chính
15	Tiêu chuẩn 15	Phòng Tổ chức - Hành chính
IV	**Tiêu chí 4: Chương trình, giáo trình**	
1	Tiêu chuẩn 1	Phòng Đào tạo
2	Tiêu chuẩn 2	Phòng Đào tạo
3	Tiêu chuẩn 3	Phòng Đào tạo
4	Tiêu chuẩn 4	Phòng Đào tạo
5	Tiêu chuẩn 5	Phòng Đào tạo
6	Tiêu chuẩn 6	Phòng Đào tạo
7	Tiêu chuẩn 7	Phòng Đào tạo
8	Tiêu chuẩn 8	Các Khoa
9	Tiêu chuẩn 9	Phòng Đào tạo
10	Tiêu chuẩn 10	Phòng Đào tạo
11	Tiêu chuẩn 11	Phòng Đào tạo
12	Tiêu chuẩn 12	Phòng Đào tạo
13	Tiêu chuẩn 13	Phòng Đào tạo
14	Tiêu chuẩn 14	Các Khoa
15	Tiêu chuẩn 15	Các Khoa
V	**Tiêu chí 5: Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện**	
1	Tiêu chuẩn 1	Phòng Tổ chức - Hành chính
2	Tiêu chuẩn 2	Phòng Tổ chức - Hành chính

3	Tiêu chuẩn 3	Phòng Tổ chức - Hành chính
4	Tiêu chuẩn 4	Phòng Tổ chức - Hành chính
5	Tiêu chuẩn 5	Phòng Tổ chức - Hành chính
6	Tiêu chuẩn 6	Phòng Tổ chức - Hành chính
7	Tiêu chuẩn 7	Các Khoa
8	Tiêu chuẩn 8	- Phòng TC-HC (Báo cáo theo dõi tài sản cố định của trường hằng năm; Biên bản thanh kiểm tra thiết bị đào tạo của các cơ quan quản lý – *nếu có*); - Các Khoa
9	Tiêu chuẩn 9	Phòng Tổ chức - Hành chính (Hồ sơ thiết kế lắp đặt thiết bị dụng cụ, văn bản đánh giá sự an toàn, vệ sinh CN, vệ sinh môi trường…; Lấy ý kiến đánh giá) Các Khoa (Sơ đồ, hình ảnh bố trí các thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo; Hồ sơ quản lý các thiết bị dụng cụ)
10	Tiêu chuẩn 10	Phòng Tổ chức - Hành chính
11	Tiêu chuẩn 11	Các Khoa
12	Tiêu chuẩn 12	Phòng Tổ chức - Hành chính
13	Tiêu chuẩn 13	Phòng CTHSSV
14	Tiêu chuẩn 14	Phòng CTHSSV
15	Tiêu chuẩn 15	Phòng CTHSSV
VI	**Tiêu chí 6: Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế**	
1	Tiêu chuẩn 1	Phòng Đào tạo
2	Tiêu chuẩn 2	Phòng Đào tạo
3	Tiêu chuẩn 3	Phòng Đào tạo
4	Tiêu chuẩn 4	Phòng Đào tạo
5	Tiêu chuẩn 5	Phòng Đào tạo
VII	**Tiêu chí 7: Quản lý tài chính**	
1	Tiêu chuẩn 1	Phòng Tổ chức - Hành chính
2	Tiêu chuẩn 2	Phòng Tổ chức - Hành chính
3	Tiêu chuẩn 3	Phòng Tổ chức - Hành chính
4	Tiêu chuẩn 4	Phòng Tổ chức - Hành chính
5	Tiêu chuẩn 5	Phòng Tổ chức - Hành chính
6	Tiêu chuẩn 6	Phòng Tổ chức - Hành chính
VIII	**Tiêu chí 8: Dịch vụ người học**	
1	Tiêu chuẩn 1	Phòng CTHSSV

2	Tiêu chuẩn 2	Phòng CTHSSV
3	Tiêu chuẩn 3	Phòng CTHSSV
4	Tiêu chuẩn 4	Phòng CTHSSV
5	Tiêu chuẩn 5	Phòng CTHSSV
6	Tiêu chuẩn 6	Phòng CTHSSV, Phòng Tổ chức - Hành chính
7	Tiêu chuẩn 7	Phòng CTHSSV
8	Tiêu chuẩn 8	Phòng Đào tạo
9	Tiêu chuẩn 9	Phòng Đào tạo
IX	**Tiêu chí 9: Giám sát, đánh giá chất lượng**	
1	Tiêu chuẩn 1	Các Khoa
2	Tiêu chuẩn 2	Phòng Tổ chức - Hành chính
3	Tiêu chuẩn 3	Phòng Đào tạo
4	Tiêu chuẩn 4	Phòng TTrKT và ĐBCL
5	Tiêu chuẩn 5	Phòng TTrKT và ĐBCL
6	Tiêu chuẩn 6	Các Khoa

5.3 Phân bổ theo các tổ chức đoàn thể, đơn vị phòng, khoa

STT	Tổ chức, đơn vị thực hiện	Tiêu chí: tiêu chuẩn	Thành viên Hội đồng phụ trách
1	Phòng Tổ chức-Hành chính	**Tiêu chí 1:** 1.1; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 1.12 **Tiêu chí 3:** 3.1; 3.2; 3.4; 3.7; 3.8; 3.10; 3.11; 3.12; 3.13; 3.14; 3.15 **Tiêu chí 5:** 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.5; 5.6; 5.8; 5.9; 5.10; 5.12 **Tiêu chí 7:** 7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 7.6 **Tiêu chí 7:** 8.6 **Tiêu chí 9:** 9.2	Bà Nguyễn Thị Xuân Huệ
2	Phòng Đào tạo	**Tiêu chí 1:** 1.2 **Tiêu chí 2:** 2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.9; 2.12; 2.13; 2.16; 2.17 **Tiêu chí 3:** 3.3; 3.5; 3.6 **Tiêu chí 4:** 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6; 4.7; 4.9; 4.10; 4.11; 4.12; 4.13 **Tiêu chí 6:** 6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5 **Tiêu chí 8:** 8.8; 8.9	Ông Phí Hồng Hải

		Tiêu chí 9: 9.3	
3	Phòng CTHSSV	**Tiêu chí 2:** 2.12 **Tiêu chí 5:** 5.13; 5.14; 5.15 **Tiêu chí 8:** 8.1; 8.2; 8.3; 8.4; 8.5; 8.6; 8.7	Ông Ngô Đăng Thanh
4	Phòng TTrKT&ĐBCL	**Tiêu chí 1:** 1.7; 1.8; 1.11 **Tiêu chí 2:** 2.10; 2.11; 2.12; 2.14; 2.15 **Tiêu chí 9:** 9.4; 9.5	Ông Lê Văn Nhã
5	Khoa Sư phạm	**Tiêu chí 2:** 2.7; 2.8 **Tiêu chí 3:** 3.9 **Tiêu chí 4:** 4.8; 4.14; 4.15 **Tiêu chí 5:** 5.7; 5.8; 5.9; 5.11 **Tiêu chí 9:** 9.1; 9.6	Bà Phan Thị Nguyệt Anh
6	Khoa Tổng hợp	**Tiêu chí 2:** 2.7; 2.8; 2.9 **Tiêu chí 3:** 3.9 **Tiêu chí 4:** 4.8; 4.14; 4.15 **Tiêu chí 5:** 5.7; 5.8; 5.9; 5.11 **Tiêu chí 9:** 9.1; 9.6	Bà Vũ Thị Hồng Lê
7	Khoa Cơ điện	**Tiêu chí 2:** 2.7; 2.8; 2.9 **Tiêu chí 3:** 3.9 **Tiêu chí 4:** 4.8; 4.14; 4.15 **Tiêu chí 5:** 5.7; 5.8; 5.9; 5.11 **Tiêu chí 9:** 9.1; 9.6	Ông Lý Quang Tiến
8	Khoa Nông lâm	**Tiêu chí 2:** 2.7; 2.8; 2.9 **Tiêu chí 3:** 3.9 **Tiêu chí 4:** 4.8; 4.14; 4.15 **Tiêu chí 5:** 5.7; 5.8; 5.9; 5.11 **Tiêu chí 9:** 9.1; 9.6	Bà Ma Thị Khai
9	Khoa Cơ giới đường bộ	**Tiêu chí 2:** 2.7; 2.8; 2.9 **Tiêu chí 3:** 3.9; **Tiêu chí 4:** 4.8; 4.14; 4.15 **Tiêu chí 5:** 5.7; 5.8; 5.9; 5.11 **Tiêu chí 9:** 9.1; 9.6	Ông Vũ Xuân Nghĩa
10	Đảng ủy	**Tiêu chí 1:** 1.9	Ông Trịnh Tiến Long
11	Công đoàn	**Tiêu chí 1:** 1.10	
12	Đoàn Thanh niên	**Tiêu chí 1:** 1.10	

VI. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Các hoạt động	Thực hiện
Tháng 2/2021	• Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng TĐG và Kế hoạch TĐG. • Hoàn thiện và tham mưu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng TĐG	- Phòng TTrKT&ĐBCL
Tháng 3/2021	• Hoàn thiện và phê duyệt Kế hoạch Kế hoạch TĐG.	- Phòng TTrKT&ĐBCL

	• Rà soát sắp xếp, mã hóa và phân lại minh chứng cho các đơn vị.	- Phòng TTrKT&ĐBCL
	• Các đơn vị xây dựng Kế hoạch TĐG của đơn vị mình trên cơ sở Kế hoạch chung và trình BGH phê duyệt	- Các đơn vị
Từ 01/4/2021 đến 14/4/2021	• Họp Hội đồng lần 1 thông qua Kế hoạch TĐG của các đơn vị và công khai dự toán kinh phí	- Hội đồng tự đánh giá - Phòng TTrKT&ĐBCL - Các đơn vị
	• Tập huấn nâng cao về công tác TĐG *(Nếu các đơn vị thấy cần thiết - Các đơn vị chủ động lên kế hoạch và nội dung tập huấn phù hợp với đặc thù của đơn vị mình)*	- Phòng TTrKT&ĐBCL và các đơn vị
Từ 15/4/2021 đến 15/10/2021	• Thực hiện TĐG chất lượng theo Kế hoạch	- Các đơn vị
Từ16/10/2021 đến 31/10/2021	• Họp Hội đồng tự đánh giá lần 2: Đánh giá sơ bộ công tác tự đánh giá của các đơn vị • Các đơn vị thu thập bổ sung và hoàn thiện các minh chứng trên cơ sở kết quả họp Hội đồng lần 2	- Hội đồng tự đánh giá - Phòng TTrKT&ĐBCL - Các đơn vị
Từ01/11/2021 đến 14/11/2021	• Các đơn vị viết Báo cáo tự đánh giá của đơn vị mình. • Nộp Báo cáo về Phòng TTr-KT&ĐBCL.	- Các đơn vị
Từ 15/11/2021 đến 30/11/2021	• Các đơn vị nộp minh chứng hoặc danh sách tổng hợp thông tin các minh chứng về Phòng TTr-KT&ĐBCL. • Tổng hợp, xử lý các minh chứng của các đơn vị. • Nghiên cứu tổng quan báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng của các đơn vị. Góp ý, chỉnh sửa (nếu cần thiết). • Viết Báo cáo tổng thuật của trường	- Các đơn vị - Phòng TTrKT&ĐBCL
Từ 01/12/2021 đến 31/12/2021	• Họp Hội đồng TĐG lần 3: - Thẩm định Hồ sơ minh chứng thu thập được - Nghiệm thu Báo cáo tổng thuật lần 1.	- Hội đồng tự đánh giá - Phòng TTrKT&ĐBCL
	• Hoàn thiện Báo cáo tổng thuật theo ý kiến đóng góp của Hội đồng TĐG	- Phòng TTrKT&ĐBCL
	• Nghiệm thu Báo cáo tổng thuật lần 2	- Hội đồng tự đánh giá

	• Trình Ban Giám hiệu ký duyệt báo cáo tổng thuật. • Sao, lưu, nộp cho các đơn vị chủ quản • Cập nhật và công khai trên trang website của trường	- Phòng TTrKT&ĐBCL
	• Thanh quyết toán kinh phí	- Phòng TTrKT&ĐBCL và Phòng Tổ chức – Hành chính

VII. KINH PHÍ

- Kinh phí hoạt động tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp năm 2021 được sử dụng từ nguồn chi ngân sách thường xuyên và các nguồn thu hợp pháp của trường, mức chi tối đa theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành, mức chi thực tế do quyết định cuối cùng của Ban Giám hiệu (phụ thuộc vào điều kiện kinh phí của nhà trường tại thời điểm hoàn thành nhiệm vụ tự đánh giá của trường).

- Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Bắc Kạn đã được ban hành, Phòng Thanh tra Khảo thí & ĐBCL phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận Kế toán) chịu trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí và thanh quyết toán theo đúng quy định.

Kế hoạch này có thể được xem xét điều chỉnh khi thấy cần thiết trên cơ sở các văn bản điều chỉnh bổ sung được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Công tác thực hiện tự đánh giá chất lượng CSGDNN là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường năm 2021, là tiêu chí quan trọng để xếp loại, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân. Yêu cầu tất cả các đơn vị phòng, khoa, các thành viên của Hội đồng tự đánh giá phải tổ chức thực hiện nghiêm túc đảm bảo kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu đề ra./.

Nơi nhận:
Gửi bản điện tử:
- Sở LĐTBXH (b/c);
- BGH (b/c);
- Phòng TC-HC (đăng website);
- Các đoàn thể, đơn vị (t/h).

Gửi bản giấy:
- Lưu: VT, TTrKT&ĐBCL (Hiền).

HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Tiến Long

PHỤ LỤC

MẪU BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

ĐƠN VỊ……

BÁO CÁO

KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - NĂM 2021

Bắc Kạn, tháng năm 2021

PHẦN I: GIỚI THIỆU VỀ ĐƠN VỊ

1. THÔNG TIN CHUNG CỦA ĐƠN VỊ

1.1. Tên đơn vị:.....

1.2. Cơ quan chủ quản: Trường Cao đẳng Bắc Kạn

1.3. Quyết định thành lập số.....ngày.....tháng....năm.....của.....

.....

.....

1.4. Số điện thoại: .....

1.5. Email:.....

1.6. Địa chỉ trên trang Website của trường:.....

.....

(Ghi rõ các QĐ thành lập, QĐ đổi tên, QĐ sáp nhập...)

2. THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ LỊCH SỬ PHÁT TRIỂN VÀ THÀNH TÍCH NỔI BẬT CỦA ĐƠN VỊ

3. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA ĐƠN VỊ

3.1. Cơ cấu tổ chức: *(Vẽ sơ đồ)*

3.2. Danh sách cán bộ lãnh đạo chủ chốt của đơn vị*(Trưởng, phó, tổ trưởng tổ môn, phụ trách bộ phận...)*

TT	Họ và tên	Năm sinh	Học vị	Chức danh, Chức vụ
1				
2				
3				
…				

3. 3. Tổng số cán bộ, giáo viên của đơn vị (tính đến thời điểm đánh giá):

Tính đến 31/12/2021, tổng số CBGV của đơn vị là:…..người, trong đó:

- Số lao động trong biên chế:…..người
- Hợp đồng theo NĐ68/CP:…..người
- Hợp đồng khác:…..người
- Số có trình độ thạc sĩ là:..… người đạt tỷ lệ…..%.
- Cán bộ, giáo viên có trình độ đại học là:… người đạt tỷ lệ…%.
- Cán bộ, giáo viên có trình độ Cao đẳng là:…. người đạt tỷ lệ…..%.
- Cán bộ, giáo viên có trình độ trung cấp là:….. người đạt tỷ lệ…..%.
- Cán bộ, giáo viên có trình độ công nhân kỹ thuật là:….. người đạt tỷ lệ….%.

- Hợp đồng theo Nghị định 68/CP là:….người đạt tỷ lệ:….%.

- Hợp đồng khác là:….người đạt tỷ lệ:….%.

4. CÁC NGHỀ ĐÀO TẠO VÀ QUY MÔ ĐÀO TẠO CỦA ĐƠN VỊ

TT	NGHỀ ĐÀO TẠO	Năm 2019	Năm 2020	Năm 2021
I	**Hệ Cao đẳng**			
1				
2				
….				
II	**Hệ Trung cấp**			
1				
2				
…..				
III	**Hệ Sơ cấp**			
1				
2				
…				
	Tổng cộng			

PHẦN II: KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ

1. ĐẶT VẤN ĐỀ

2. TỔNG QUAN CHUNG

2.1. Căn cứ tự đánh giá

2.2. Mục đích tự đánh giá

2.3. Yêu cầu tự đánh giá

2.4. Phương pháp tự đánh giá

2.5. Các bước tiến hành tự đánh giá

3. TỰ ĐÁNH GIÁ

3.1. Tổng hợp kết quả tự đánh giá *(các tiêu chí, tiêu chuẩn được Hội đồng tự đánh giá nhà trường phân công):*

STT	Tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công tự đánh giá	Đơn vị tự đánh giá	
		Đạt	***Không đạt***
1	**Tiêu chí X:** *(Nội dung tiêu chí)*		
	Tiêu chuẩn X. A: *(Nội dung tiêu chuẩn)*		
	(Minh chứng X.A.1: Tên minh chứng của đơn vị)		
	(Minh chứng X.A.2: Tên minh chứng của đơn vị)		
	Tiêu chuẩn X. B: *(Nội dung tiêu chuẩn)*		

STT	Tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công tự đánh giá	Đơn vị tự đánh giá	
		Đạt	***Không đạt***
	(Minh chứng X.B.1: Tên minh chứng của đơn vị)		
	(Minh chứng X.B.2: Tên minh chứng của đơn vị)		
	……		
2	**Tiêu chí Y:** *(Nội dung tiêu chí)*		
	Tiêu chuẩn Y.A: *(Nội dung tiêu chuẩn)*		
	(Minh chứng Y.A.1: Tên minh chứng của đơn vị)		
	(Minh chứng Y.A.2: Tên minh chứng của đơn vị)		
	Tiêu chuẩn Y.B: *(Nội dung tiêu chuẩn)*		
	(Minh chứng Y.B.1: Tên minh chứng của đơn vị)		
	(Minh chứng Y.B.2: Tên minh chứng của đơn vị)		
	……		

3.2. Tự đánh giá

3.2.1.Tiêu chí X: (Nội dung tiêu chí)

Tiêu chuẩn X.1:
(Nội dung tiêu chuẩn)

1. Mô tả

.....

.....

Tự đánh giá tiêu chuẩn X.1: *Đạt/Không đạt*

2. Đánh giá

- Điểm mạnh: .....

.....

- Những tồn tại: .....

.....

3. Kế hoạch khắc phục những tồn tại:

.....

.....

Tiêu chuẩn X.2:
(Nội dung tiêu chuẩn)

1. Mô tả

.....

.....

Tự đánh giá tiêu chuẩn X.2: *Đạt/Không đạt*

2. Đánh giá

- Điểm mạnh: .....

.....

- Những tồn tại: .....

.....

3. Kế hoạch khắc phục những tồn tại:

.....

.....

.....

Tiêu chuẩn X.n:
(Nội dung tiêu chuẩn)

1. Mô tả

.....

.....

Tự đánh giá tiêu chuẩn X.n: *Đạt/Không đạt*

2. Đánh giá

- Điểm mạnh: .....

.....

- Những tồn tại: .....

.....

3. Kế hoạch khắc phục những tồn tại:

.....

.....

3.2.2.Tiêu chí Y: (Nội dung tiêu chí)

Tiêu chuẩn Y.1:
(Nội dung tiêu chuẩn)

1. Mô tả

.....

.....

Tự đánh giá tiêu chuẩn Y.1: *Đạt/Không đạt*

2. Đánh giá

- Điểm mạnh: .....

.....

- Những tồn tại: .....

.....

3. Kế hoạch khắc phục những tồn tại:

.....

Tiêu chuẩn Y.2:
(Nội dung tiêu chuẩn)

1. Mô tả

.....

.....

Tự đánh giá tiêu chuẩn Y.2: *Đạt/Không đạt*

2. Đánh giá

- Điểm mạnh: .....

.....

- Những tồn tại: .....

.....

3. Kế hoạch khắc phục những tồn tại:

.....

.....

Tiêu chuẩn Y.n:
(Nội dung tiêu chuẩn)

1. Mô tả

.....

.....

Tự đánh giá tiêu chuẩn Y.n: *Đạt/Không đạt*

2. Đánh giá

- Điểm mạnh: .....

.....

- Những tồn tại: .....

.....

3. Kế hoạch khắc phục những tồn tại:

.....

PHẦN 3. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

I. KẾT LUẬN

II. KIẾN NGHỊ

Bắc Kạn,ngày ..... tháng ..... năm 2021

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHẦN 4:

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

(Phần này đề nghị các đơn vị để trống khoảng 05 trang giấy có in sẵn dòng kẻ, Paragraph: Before 6pt, After 6pt; Line Spacing 1,5 lines để các thành viên Hội đồng cho ý kiến đóng góp, đánh giá báo cáo của đơn vị)