

KẾ HOẠCH

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC NĂM HỌC 2020 - 2021

Căn cứ vào Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13; Luật giáo dục đại học số: 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều luật giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số: 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Kế hoạch số 118/KH-BGDĐT ngày 23/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng sư phạm năm 2017;

Căn cứ Công văn số 2277/BGDĐT-QLCL ngày 28/05/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đẩy mạnh công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục ĐH, CĐSP, TCSP;

Căn cứ Đề án Chiến lược phát triển Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định giai đoạn 2018-2020, tầm nhìn đến 2030.

Nhà trường xây dựng Kế hoạch Đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2020 - 2021 như sau:

I. Mục đích

- Tạo cơ sở pháp lý để tổ chức, triển khai công tác đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) của Nhà trường.

- Nâng cao năng lực của đội ngũ thực hiện công tác ĐBCLGD; xây dựng và phát triển hệ thống ĐBCLGD bên trong, nhằm từng bước đáp ứng các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường, khả thi, từng bước hình thành văn hóa chất lượng trong Nhà trường.

- Kế hoạch phải chỉ rõ công việc cụ thể, thời gian thực hiện và đơn vị thực hiện.

- Toàn thể các đơn vị, cá nhân trong Nhà Trường phải có trách nhiệm tham gia thực hiện Kế hoạch này.

- Có cơ chế, chính sách ưu tiên đối với các hoạt động ĐBCLGD.



III. Nội dung

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
I.	Xây dựng văn bản phục vụ công tác ĐBCL			
1	Xây dựng Quy định về lấy ý kiến phản hồi	P. TTr-ĐBCL	Các đơn vị	Tháng 04÷06/2020
2	Xây dựng Quy định về thông kê, lưu trữ minh chứng phục vụ công tác ĐBCL	P. TTr-ĐBCL	Các đơn vị	Tháng 06÷07/2020
II.	Công tác khảo sát			
1	Đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công năm 2019	P. TTr-ĐBCL	Phòng CTSV	10÷20/01/2020 03÷14/02/2020
2	Lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động GD của GV	P. TTr-ĐBCL	Phòng CTSV	Tháng 3÷12/2020
3	Lấy ý kiến nhận xét khóa học của SV	P. TTr-ĐBCL	Phòng CTSV	Tháng 01 ÷12/2020
4	Lấy ý kiến phản hồi về hoạt động phục vụ đào tạo của các đơn vị liên quan	P. TTr-ĐBCL	Các đơn vị	Tháng 12/2020
5	Khảo sát tình hình việc làm của SV tốt nghiệp năm 2019	P. TTr-ĐBCL	Phòng CTSV, Các khoa CM	Tháng 6÷12/2020
III.	Công tác ISO 9001:2015			
1	Tổ chức, triển khai thực hiện đánh giá nội bộ	P. TTr-ĐBCL	Các đơn vị	Tháng 05/2020
2	Xây dựng kế hoạch, triển khai đánh giá cấp chứng chỉ ISO 9001:2015	P. TTr-ĐBCL	Các đơn vị	Tháng 08/2020
IV.	Công tác đánh giá CSGD			
1	Chuẩn bị các điều kiện cho đánh giá CSGD	P. TTr-ĐBCL	Các đơn vị	Tháng 04÷12/2020

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
V	Công tác đánh giá CTĐT			
1	Tổ chức, triển khai tự đánh giá CTĐT (tối thiểu 01 CTĐT)	P. TTr-ĐBCL	Các đơn vị	08÷02/2021

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng

- Chủ trì, phối hợp để tổ chức, phổ biến, triển khai, hướng dẫn các đơn vị trong Nhà trường thực hiện công tác ĐBCLGD.

- Xây dựng kế hoạch cụ thể cho từng nội dung triển khai, thực hiện.

- Tổ chức giám sát, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện kế hoạch ĐBCLGD và tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

2. Các đơn vị

- Thực hiện các công việc được phân công theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

- Phối hợp với Phòng TTr-ĐBCL để triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Phổ biến kế hoạch, nội dung hoạt động ĐBCL năm học 2020-2021 tới toàn thể CB, GV, CNV trong Nhà trường.

Yêu cầu các đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có các vấn đề phát sinh, vướng mắc đề nghị các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng TTr - ĐBCL) xem xét, để giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P. TTr-ĐBCL (5 bản).

KI. HIỆU TRƯỞNG



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Ts. Đặng Quyết Cường