|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG CAO ĐẲNG  KINH TẾ - KỸ THUẬT SỐ 1 NGHỆ AN  **HĐ TỰ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC NN NĂM 2023**  Số: …...…/KH-TrCĐS1 | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Nghệ An, ngày …… tháng 08 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH TỰ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG**

**GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP NĂM 2023**

**1. Mục đích tự kiểm định**

Thực hiện kế hoạch tự kiểm định chất lượng dạy nghề theo thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 8 tháng 6 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Thông qua kết quả tự kiểm định, nhà trường thấy được các mặt mạnh, mặt yếu của công tác giáo dục nghề nghiệp để từ đó có những giải pháp và hành động nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng dạy nghề của nhà trường.

**2. Phạm vi kiểm định**

Kiểm định tổng thể các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường theo Bộ tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng dạy nghề của Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 06 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp

**3.** **Hội đồng tự kiểm định**

**3.1.** **Thành phần Hội đồng tự kiểm định**

Hội đồng tự kiểm định được thành lập theo Quyết định số 373/QĐ-TrCĐS1 ngày 10 tháng 08 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật số 1 Nghệ An. Hội đồng gồm có 16 thành viên (*có danh sách kèm theo*)

**3.2. Ban thư ký và các nhóm chuyên trách giúp việc Hội đồng tự kiểm định**

Ban thư ký, nhóm chuyên trách giúp việc Hội đồng tự kiểm định được thành lập theo Quyết định số 373/QĐ-TrCĐS1 ngày 10 tháng 08 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật số 1 Nghệ An gồm có 30 thành viên được chia làm 7 nhóm công tác chuyên trách (*có danh sách kèm theo*)

**3.3. Phân công thực hiện nhiệm vụ**

| **Tiêu chí** | **Số tiêu chuẩn** | **Nhóm thực hiện** | **Nội dung** |
| --- | --- | --- | --- |
| TC1 | 12 | Nhóm 1 | Mục tiêu, sứ mạng tổ chức và quản lý của trường |
| TC3 | 15 | Nhóm 1 | Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động |
| TC2 | 17 | Nhóm 2 | Hoạt động đào tạo |
| TC4 | 15 | Nhóm 2 | Chương trình, giáo trình |
| TC5 | 15 | Nhóm 3 | Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện |
| TC6 | 5 | Nhóm 4 | Nghiên Cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế |
| TC7 | 6 | Nhóm 5 | Quản lý tài chính |
| TC8 | 9 | Nhóm 6 | Dịch vụ người học |
| TC9 | 6 | Nhóm 7 | Giám sát, đánh giá chất lượng |

**4. Kế hoạch huy động các nguồn lực**

*a. Nhân lực*

Ngoài các thành viên trong Hội đồng tự kiểm định, Ban thư ký và các nhóm chuyên trách, tuỳ tình hình thực tế khi triển khai công tác tự kiểm định, có thể huy động thêm cán bộ từ các đơn vị (khoa, phòng, trung tâm…)

*b. Cơ sở vật chất và tài chính*

Tận dụng cơ sở vật chất hiện có tại các đơn vị và có thể mua thêm các trang thiết bị cần thiết cho công tác tự kiểm định, trên cơ sở kinh phí được cấp hàng năm cho hoạt động tự kiểm định. Về kinh phí tự kiểm định năm nay có thể gồm các nội dung chi cơ bản như: tập huấn, thuê chuyên gia tư vấn, thu thập và xử lý minh chứng, viết báo cáo, bồi dưỡng các phiên họp, phụ cấp trách nhiệm của Hội đồng tự kiểm định, Ban thư ký, nhóm chuyên trách, chi vật tư, văn phòng phẩm, dụng cụ, tài sản phục vụ cho hoạt động tự đánh giá chất lượng trường (tủ đựng tài liệu, cặp đựng tài liệu, máy in, mực in…)

*c. Hoạt động thu thập cung cấp minh chứng*

Các trưởng nhóm trong các nhóm công tác chuyên trách cũng chính là cấp trưởng hoặc cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị chức năng thực hiện các công việc cần thiết trong hệ thống công tác đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường. Trên cơ sở các tiêu chuẩn của các tiêu chí đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 06 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Ban giám hiệu yêu cầu các trưởng đơn vị cần thực hiện những công việc cần làm đáp ứng đầy đủ yêu cầu theo nội dung của các tiêu chuẩn đã quy định, đồng thời lưu trữ và cung cấp cho Hội đồng kiểm định chất lượng các minh chứng của các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp hàng năm của nhà trường. Cụ thể nội dung các minh chứng phản ánh công việc đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp của nhà trường như sau:

| **Nhóm** | **Các minh chứng cần có của 9 tiêu chí tự kiểm định** |
| --- | --- |
| **Nhóm 1** | **Tiêu chí 1 - Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý** |
| - Quyết định thành lập trường và có văn bản xác định mục tiêu của trường. |
| - Văn bản quy định về tổ chức và quản lý theo hướng đảm bảo quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị trong trường theo quy định. |
| - Hệ thống văn bản, cơ cấu tổ chức, quy chế và quy định của trường, văn bản phân công công tác, chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị trong nhà trường,.. |
| - Các văn bản của các tổ chức đoàn thể của nhà trường hoạt động theo đúng điều lệ, văn bản, Nghị quyết của Đảng bộ có liên quan. |
| - Các văn bản của trường có quy định và thực hiện công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động của trường theo quy định nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo. Hằng năm rà soát, cải tiến phương pháp, công cụ kiểm tra, giám sát. |
| - Các văn bản và thực hiện chế độ, chính sách ưu đãi của nhà nước cho các đối tượng được thụ hưởng; thực hiện chính sách bình đẳng giới theo quy định. |
| **Nhóm 1** | **Tiêu chí 3 - Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động** |
| - Văn bản quy định về việc tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định. |
| - Văn bản quy định tổ chức thực hiện tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, thực hiện đầy đủ chính sách, chế độ cho người lao động theo quy định. |
| - Văn bản đánh giá đội ngũ nhà giáo của trường tham gia giảng dạy đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ và các tiêu chuẩn hiện hành. |
| - Văn bản về đội ngũ nhà giáo đảm bảo tỷ lệ quy đổi; số lượng nhà giáo cơ hữu đảm nhận khối lượng chương trình mỗi ngành, nghề đào tạo theo quy định; trường đảm bảo tỷ lệ nhà giáo có trình độ sau đại học theo quy định. |
| - Văn bản kiểm tra nhà giáo giảng dạy theo nội dung, mục tiêu của chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ các yêu cầu của chương trình đào tạo. |
| - Văn bản về chính sách, biện pháp và thực hiện các chính sách, biện pháp khuyến khích nhà giáo học tập và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy. |
| - Các văn bản, kế hoạch và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy cho đội ngũ nhà giáo. |
| - Văn bản hằng năm, trường thực hiện tổng kết, đánh giá hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với đội ngũ nhà giáo. |
| - Văn bản đánh giá Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng của trường đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định và thực hiện đúng quyền hạn, trách nhiệm được giao. |
| - Văn bản bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định đội ngũ cán bộ quản lý của các đơn vị thuộc trường. |
| - Bằng cấp đội ngũ cán bộ quản lý của trường đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện đúng quyền hạn và nhiệm vụ được giao. |
| - Văn bản, Kế hoạch và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý. |
| **Nhóm 2** | **Tiêu chí 2 - Hoạt động đào tạo** |
| - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của các ngành nghề. |
| - Quy chế tuyển sinh theo quy định. |
| - Văn bản xác định chỉ tiêu tuyển sinh, đề án tuyển sinh. |
| - Văn bản minh chứng việc đa dạng hóa các phương thức tổ chức đào tạo đáp ứng yêu cầu học tập của người học. |
| - Kế hoạch, tiến độ đào tạo cho từng lớp. |
| - Văn bản phối hợp với đơn vị sử dụng lao động trong việc tổ chức, hướng dẫn cho người học thực hành, thực tập các ngành, nghề tại đơn vị sử dụng lao động. |
| - Minh chứng về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động dạy và học. |
| - Kế hoạch hàng năm về và tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học theo đúng kế hoạch. |
| - Báo cáo kết quả kiểm tra hằng năm, giám sát hoạt động dạy và học. |
| - Quy định về kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định. (Quy định trường xây dựng trên cơ sở quy chế đào tạo trung cấp, cao đẳng nghề theo thông tư 09. Trước đây là các thông tư đào tạo Trung cấp và Cao đẳng của Bộ GDĐT) |
| - Văn bản liên quan đến quá trình đánh giá kết quả học tập của người học có sự tham gia của đơn vị sử dụng lao động. |
| - Các văn bản liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ. |
| - Các văn bản liên quan đến thực hiện rà soát các quy định về kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ. |
| - Văn bản hướng dẫn và tổ chức thực hiện về đào tạo liên thông theo quy định của trường. |
| **Nhóm 2** | **Tiêu chí 4 - Chương trình, giáo trình** |
| - Các khung chương trình được duyệt của các chương trình đào tạo các chuyên ngành hoặc nghề mà trường đào tạo. |
| - Các văn bản liên quan đến việc thực hiện đánh giá, cập nhật và điều chỉnh đối với chương trình đào tạo đã ban hành. |
| - Các văn bản liên quan đến chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo. |
| - Các văn bản điều tra, khảo sát hằng năm về việc lấy ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý, cán bộ khoa học kỹ thuật của đơn vị sử dụng lao động, người tốt nghiệp về mức độ phù hợp của giáo trình đào tạo. |
| - Các văn bản liên quan đến việc thực hiện đánh giá, cập nhật và điều chỉnh chương trình đào tạo nếu có sự thay đổi của giáo trình đào tạo đảm bảo yêu cầu theo quy định. |
| **Nhóm 3** | **Tiêu chí 5 - Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện** |
| - Địa điểm xây dựng trường phù hợp với quy hoạch chung của khu vực và mạng lưới các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. |
| - Quy hoạch tổng thể mặt bằng khuôn viên hợp lý. |
| - Có đủ các khu vực phục vụ hoạt động của trường theo tiêu chuẩn: khu học tập và nghiên cứu khoa học; khu thực hành; khu vực rèn luyện thể chất; khu hành chính quản trị, phụ trợ và khu phục vụ sinh hoạt cho người học và nhà giáo. |
| - Hệ thống hạ tầng kỹ thuật của trường theo quy chuẩn và đáp ứng nhu cầu đào tạo, sản xuất, dịch vụ, sinh hoạt; được bảo trì, bảo dưỡng theo quy định. |
| - Phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, phòng học chuyên môn hóa bảo đảm quy chuẩn xây dựng, tiêu chuẩn cơ sở vật chất hiện hành và các yêu cầu công nghệ của thiết bị đào tạo. |
| - Văn bản quy định về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị đào tạo. |
| - Phòng học, giảng đường, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, phòng học chuyên môn hóa được sử dụng theo quy định hiện hành. |
| - Thiết bị đào tạo đáp ứng danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu theo yêu cầu đào tạo của từng trình độ đào tạo theo chuyên ngành hoặc nghề do cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định. |
| -Thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo được bố trí hợp lý, an toàn, thuận tiện cho việc đi lại, vận hành, bảo dưỡng và tổ chức hướng dẫn thực hành; đảm bảo các yêu cầu sư phạm, an toàn vệ sinh công nghiệp, vệ sinh môi trường. |
| - Văn bản quy định về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị đào tạo, |
| - Thiết bị đào tạo có hồ sơ quản lý rõ ràng, được sử dụng đúng công năng, quản lý, bảo trì, bảo dưỡng theo quy định của trường và nhà sản xuất; hàng năm đánh giá và đề xuất biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng theo quy định. |
| - Trường có định mức tiêu hao vật tư hoặc định mức kinh tế - kỹ thuật trong đào tạo và có quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư, phục vụ đào tạo; |
| - Trường có thư viện bao gồm phòng đọc, phòng lưu trữ bảo đảm theo tiêu chuẩn thiết kế. Thư viện có đủ chương trình, giáo trình đã được trường phê duyệt, mỗi loại giáo trình đảm bảo tối thiểu 05 bản in. |
| - Tổ chức hoạt động, hình thức phục vụ của thư viện trường phù hợp với nhu cầu tra cứu của cán bộ quản lý, nhà giáo và người học. |
| - Trường có thư viện điện tử, có phòng máy tính đáp ứng nhu cầu tra cứu, truy cập thông tin của nhà giáo và người học; các giáo trình, tài liệu tham khảo của trường được số hóa và tích hợp với thư viện điện tử phục vụ hiệu quả cho hoạt động đào tạo. |
| **Nhóm 4** | **Tiêu chí 6 - Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế** |
| - Trường có chính sách và thực hiện các chính sách khuyến khích cán bộ quản lý, nhà giáo và nhân viên tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến và chuyển giao công nghệ nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo. |
| - Hằng năm, trường có đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến từ cấp trường trở lên phục vụ thiết thực công tác đào tạo của trường (ít nhất 01 đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến đối với trường trung cấp, ít nhất 02 đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến đối với trường cao đẳng). |
| - Các bài báo, ấn phẩm của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động đăng trên các báo, tạp chí khoa học ở trong nước hoặc quốc tế. |
| - Các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến của trường được ứng dụng thực tiễn. |
| - Có liên kết đào tạo hoặc triển khai các hoạt động, hợp tác với các trường nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế; |
| **Nhóm 5** | **Tiêu chí 7 - Quản lý tài chính** |
| - Các quy định về quản lý, sử dụng, thanh quyết toán về tài chính theo quy định và công bố công khai. |
| - Quản lý, sử dụng các nguồn thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo; tham gia sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đúng theo quy định. |
| - Trường có các nguồn lực về tài chính đảm bảo đủ kinh phí phục vụ các hoạt động, của trường. |
| - Thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán; thực hiện kiểm toán theo quy định; xử lý, thực hiện công khai tài chính theo quy định. |
| **Nhóm 6** | **Tiêu chí 8 - Dịch vụ người học** |
| - Người học được cung cấp đầy đủ thông tin về mục tiêu, chương trình đào tạo; quy chế kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp; nội quy, quy chế của trường; các chế độ, chính sách hiện hành đối với người học; các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy và học theo quy định. |
| - Người học được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định. |
| - Có chính sách và thực hiện chính sách khen thưởng, khuyến khích kịp thời đối với người học đạt kết quả cao trong học tập, rèn luyện. Người học được hỗ trợ kịp thời trong quá trình học tập tại trường để hoàn thành nhiệm vụ học tập. |
| - Người học được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt giới tính, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân. |
| - Ký túc xá đảm bảo đủ diện tích nhà ở và các điều kiện tối thiểu (chỗ ở, điện, nước, vệ sinh, các tiện nghi khác) cho sinh hoạt và học tập của người học. |
| - Có dịch vụ y tế chăm sóc và bảo vệ sức khỏe; dịch vụ ăn uống của trường đáp ứng nhu cầu của người học và đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm. |
| - Người học được tạo điều kiện hoạt động, tập luyện văn nghệ, thể dục thể thao, tham gia các hoạt động xã hội; được đảm bảo an toàn trong khuôn viên trường. |
| - Trường thực hiện việc tư vấn việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp. |
| - Hằng năm, trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hội chợ việc làm để người học tiếp xúc với các nhà tuyển dụng. |
| **Nhóm 7** | **Tiêu chí 9 - Giám sát, đánh giá chất lượng** |
| - Hằng năm, thu thập ý kiến tối thiểu 10 đơn vị sử dụng lao động về mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp làm việc tại đơn vị sử dụng lao động. |
| - Hằng năm, thu thập ý kiến đánh giá tối thiểu 50% cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động về các chính sách liên quan đến dạy và học, chính sách tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại, bổ nhiệm cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động. |
| - Hằng năm, thu thập ý kiến đánh giá tối thiểu 30% người học đại diện các ngành, nghề đào tạo về chất lượng, hiệu quả của các hình thức, phương thức đào tạo; chất lượng dịch vụ, giảng dạy và việc thực hiện chính sách liên quan đến người học của trường. |
| - Trường thực hiện hoạt động tự đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng theo quy định. |
| - Hằng năm, trường có kế hoạch cụ thể và các biện pháp thực hiện việc cải thiện, nâng cao chất lượng đào tạo trên cơ sở kết quả tự đánh giá và kết quả đánh giá ngoài nếu có. |
| - Trường có tỷ lệ 80% người học có việc làm phù hợp với chuyên ngành hoặc nghề đào tạo sau 6 tháng kể từ khi tốt nghiệp. |

**5. Kế hoạch thu thập thông tin từ nguồn ngoài trường**

Tuỳ tình hình thực tế, các nhóm chuyên trách có nhu cầu thu thập thông tin từ nguồn ngoài trường sẽ đề xuất (nguồn thông tin cần thu thập, thời gian tiến hành, kinh phí cần có,...).

**6. Kế hoạch thuê chuyên gia ngoài trường (nếu cần)**

Xác định những lĩnh vực cần thuê chuyên gia, mục đích là giới thiệu về kiểm định chất lượng giáo dục cho trưởng, phó các đơn vị và tập huấn cho các thành viên của Hội đồng tự kiểm định, Ban thư ký và các Nhóm chuyên trách về công tác tự kiểm định, số lượng chuyên gia, thời gian cần thuê.

**7. Thời gian biểu thực hiện công tác đánh giá chất lượng**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Các hoạt động** | **Phụ trách/Sản phẩm** |
| Thời gian từ 01/08/2023 đến 15/8/2023 | - Họp lãnh đạo nhà trường để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự kiểm định;  - Ra quyết định thành lập Hội đồng tự kiểm định, Ban thư ký và các nhóm chuyên trách;  - Họp Hội đồng tự kiểm định:  + Công bố quyết định thành lập Hội đồng TKĐ;  + Thảo luận và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Hội đồng;  +Thông qua dự thảo kế hoạch tự kiểm định;  + Giao nhiệm vụ cho các nhóm công tác chuyên trách; | -PT: Phòng Khảo thí và KĐCL  -SP: Quyết định thành lập Hội đồng tự kiểm định; Ban thư ký của Hội đồng; các nhóm công tác chuyên trách; Dự thảo kế hoạch tự kiểm định |
| Thời gian từ 16/08/2023 đến 31/08/2023 | - Hoàn thiện bản dự thảo kế hoạch tự kiểm định  - Họp Hội đồng tự kiểm định:  + Công bố kế hoạch tự kiểm định đã được phê duyệt;  + Thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng  - Các nhóm công tác chuyên trách ký kết hợp đồng thực hiện công việc với Ban giám hiệu(nếu cần) | - Chủ tịch Hội đồng  - PT: Trưởng Ban thư ký  - PT: Thư ký nhóm  - SP:Kế hoạch thực hiện kiểm định chất lượng GDNN 2021 |
| Thời gian từ 01/09/2023 đến 15/09/2023 | - Các nhóm công tác chuyên trách làm việc:  + Xây dựng kế hoạch công tác;  + Thu thập thông tin và minh chứng;  + Phân loại tiêu chí các thông tin và minh chứng thu được  + Mô tả thông tin và minh chứng thu được thông qua mẫu 3. Bảng mã Minh chứng;  + Phân tích, lý giải các kết quả thu được.  + Đánh giá, xác định mức độ đạt được theo từng chỉ số, tiêu chuẩn, tiêu chí kiểm định chất lượng dạy nghề có liên quan; phân tích, chỉ rõ các điểm mạnh, tồn tại và nguyên nhân; đề xuất kế hoạch hành động nhằm nâng cao chất lượng hoạt động theo mẫu 2: Báo cáo đánh giá chi tiết tiêu chí  + Viết báo cáo phân đoạn các tiêu chí được phân công  + Hoàn thiện công việc thu thập minh chứng, hoàn thiện báo cáo phân đoạn các tiêu chí được phân công gửi về phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Chậm nhất ngày 01/10/2021 | - PT: Trưởng nhóm và Thư ký nhóm công tác chuyên trách  - SP: bản kế hoạch công tác của nhóm; các loại minh chứng cần thu thập;  - SP: Báo cáo phân đoạn tự kiểm định được phân công kèm theo các minh chứng thu thập được |
| Thời gian từ 16/09/2023 đến 30/09/2023 | - Họp Hội đồng tự kiểm định:  +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;  + Kiểm định đánh giá chất lượng GDNN năm 2021  + Đề nghị nhóm cần chỉnh sửa báo cáo phân đoạn của nhóm và bổ sung các minh chứng cần thiết | - Chủ tịch Hội đồng  - PT: Trưởng Ban thư ký  - SP:  + Điểm đánh giá sơ bộ CLGDNN 2020  + Xác định nhóm chuyên trách cần điều chỉnh, bổ sung minh chứng |
| Thời gian từ 01/10/2023 đến 31/10/2023 | - Các nhóm công tác chuyên trách làm việc:  + Thu thập xử lý thông tin bổ sung;  + Các cuộc họp bổ sung;  + Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự kiểm định;  + Hoàn chỉnh các báo cáo phân đoạn các tiêu chí được phân công  - Hoàn thiện báo cáo phân đoạn tự kiểm định gửi về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 10 năm 2021 | -PT: Trưởng các nhóm công tác chuyên trách và thư ký nhóm  -Điểm đánh giá chính thức CLGDNN 2021  -SP: Các báo cáo phân đoạn các tiêu chí đã chỉnh sửa và minh chứng bổ sung. |
| Thời gian từ 1/11/2023 đến 15/11/2023 | - Tổng hợp báo cáo tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường năm 2021  - Họp Hội đồng tự kiểm định thông qua dự thảo báo cáo tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp năm 2021.  - Chỉnh sửa bổ sung để hoàn thiện báo cáo | -PT: Hội đồng tự kiểm định  -PT: Trưởng ban thư ký  -SP: Bản dự thảo báo cáo tự kiểm định chất lượng và minh chứng. |
| Thời gian từ 16/11/2023 đến 30/11/2023 | - Hoàn thiện báo cáo tự kiểm định  - Họp Hội đồng tự kiểm định để thông qua báo cáo tự kiểm định  - Gửi báo cáo tự kiểm định về sở Lao động Thương binh và xã hội, Tổng cục dạy nghề - Bộ Lao động Thương binh và xã hội. | - PT: Trưởng ban thư ký  - Hội đồng tự kiểm định  - SP: Báo cáo tự kiểm định |

**8. Kinh phí phục vụ hoạt động tự kiểm định**

Nội dung và mức chi hoạt động tự kiểm định chất lượng dạy nghề được áp dụng theo hướng dẫn của công văn số 3378/LĐTBXH-TCDN ngày 12 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn nội dung và mức chi đối với hoạt động tự kiểm định chất lượng dạy nghề.

- Chi thù lao cho Hội đồng kiểm định chất lượng dạy nghề; viết chuyên đề, báo cáo tổng thuật, điều tra, khảo sát phục vụ viết báo cáo kết quả tự kiểm định: mức chi áp dụng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTCBKHCN của Liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước. (Hiện nay áp dụng thông tư 55/2015/TTLTBTC-BKHCN ngày 22/4/2015)

- Kinh phí chi hoạt động tự kiểm định chất lượng dạy nghề của cơ sở dạy nghề lấy từ nguồn dự toán chi ngân sách thường xuyên và nguồn thu hợp pháp của cơ sở dạy nghề.

Để thực hiện tốt và có hiệu quả công tác thu thập minh chứng cho Báo cáo Tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường, Ban giám hiệu đề nghị các thành viên của Hội đồng Tự đánh giá chất lượng trường và các nhóm chuyên trách giúp việc cho Hội đồng nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này./.

**KT. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

***Nơi nhận:***  **PHÓ CHỦ TỊCH**

- Ban giám hiệu (để b/c);

- Các thành viên HĐ (để t/hiện);

- Lưu: VT, Phòng KTKĐCL

**Trần Ngọc Quang**