

Số: 729/KH-ĐHKTYTHD

Hải Dương, ngày 22 tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH Y KHOA

1. Mục đích tự đánh giá

- Xác định mức độ đáp ứng của chương trình đào tạo (CTĐT) ngành Y khoa trình độ đại học so với bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng CTĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hoàn thiện Báo cáo Tự đánh giá để giải trình với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế về thực trạng chất lượng của CTĐT ngành Y khoa trình độ đại học; giúp cho người học lựa chọn CTĐT và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

- Là cơ sở để cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT ngành Y khoa trình độ đại học và để đăng ký kiểm định chất lượng.

2. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá các hoạt động của Nhà trường trong việc thực hiện CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Thời gian đánh giá: 05 năm, từ 1/8/2017 đến 31/7/2022.

3. Công cụ tự đánh giá

- Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT. Bộ tiêu chuẩn đánh giá CTĐT này bao gồm 11 tiêu chuẩn với 50 tiêu chí.

- Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2020 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT.

- Công văn số 774/QLCL-KĐCLGD ngày 10/06/2021 của Cục Quản lý chất lượng về việc điều chỉnh một số phụ lục Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD.

- Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng v/v thay thế Tài liệu đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD.

4. Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách được thành lập theo Quyết định số 792/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

4.1. Phân công nhiệm vụ tổng thể

Nội dung	Chủ trì	Phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
Xây dựng kế hoạch TĐG CTĐT	Phòng KT&BĐCLGD	Ban thư ký Hội đồng TĐG CTĐT	1/11/2021 ÷ 20/11/2021
Cập nhật cơ sở dữ liệu CTĐT	Phòng KT&BĐCLGD	Các phòng chức năng, thư viện, khoa Y, ban thư ký Hội đồng TĐG	20/11/2021 ÷ 31/7/2022
Tập huấn tự đánh giá và công tác chuẩn bị cho đánh giá ngoài để kiểm định chất lượng CTĐT theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ GD&ĐT tại khoa, bộ môn	Phòng KT&BĐCLGD	Các nhóm công tác chuyên trách tự đánh giá CTĐT	Tháng 12/2021
Tập huấn viết báo cáo tự đánh giá CTĐT theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ GD&ĐT tại khoa, bộ môn	Phòng KT&BĐCLGD	Các nhóm công tác chuyên trách tự đánh giá CTĐT	Tháng 12/2021
Thu thập MC, viết báo cáo tiêu chuẩn 1,2,3	Nhóm 1	Các phòng chức năng, khoa, bộ môn	11/2021 ÷ 5/2022
Thu thập MC, viết báo cáo tiêu chuẩn 4, 5, 10	Nhóm 2	Các phòng chức năng, khoa, bộ môn	11/2021 ÷ 5/2022
Thu thập MC, viết báo cáo tiêu chuẩn 6, 7, 9	Nhóm 3	Các phòng chức năng, khoa, bộ môn, Đoàn TN, Hội SV, Thư viện	11/2021 ÷ 5/2022
Thu thập MC, viết báo cáo tiêu chuẩn 8, 11	Nhóm 4	Các phòng chức năng, khoa, bộ môn, Đoàn TN, Hội SV	11/2021 ÷ 5/2022
Hoàn chỉnh báo cáo TĐG theo mẫu hướng dẫn tại Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD và 774/QLCL-KĐCLGD	Phòng KT&BĐCLGD Ban Thư ký Hội đồng TĐG CTĐT	- Các nhóm công tác chuyên trách 1, 2, 3, 4 - Các phòng chức năng, khoa, bộ môn	6/2022 ÷ 8/2022

• **Ban thư ký của Hội đồng có nhiệm vụ:**

- Tham gia xây dựng kế hoạch tự đánh giá CTĐT.
- Đôn đốc các nhóm thực hiện kế hoạch đúng tiến độ.
- Hướng dẫn các nhóm 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.
- Trực tiếp nghiên cứu, phân tích các minh chứng.
- Tổng hợp, hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá CTĐT.

- **Trưởng nhóm công tác có nhiệm vụ:**

- Trực tiếp thông qua kế hoạch chi tiết của nhóm.
- Đề xuất phương án cụ thể triển khai, phổ biến chi tiết nhiệm vụ của từng thành viên.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng việc đôn đốc và các biện pháp cần thiết bảo đảm tiến độ triển khai.
- Cùng Thư ký nhóm nghiên cứu, phân tích các minh chứng.
- Tổng hợp, hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá của nhóm.
- Liên hệ với các nhóm khác để giải quyết các vướng mắc nếu có.

- **Thư ký nhóm công tác có nhiệm vụ:**

- Xây dựng kế hoạch chi tiết hoạt động của nhóm thông qua trưởng nhóm công tác.
- Giúp Trưởng nhóm đôn đốc thực hiện kế hoạch đúng tiến độ.
- Kiểm tra, rà soát các minh chứng và tổ chức sắp xếp các minh chứng.
- 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 tự đánh giá của nhóm.

4.2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhóm công tác chuyên trách

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Mô tả chi tiết nhiệm vụ
Nhóm 1: Tiêu chuẩn 1,2,3	ThS. Trần Thanh Hòa	Trưởng nhóm	Tổ chức, giám sát hoạt động TĐG của nhóm Thu thập MC và viết tiêu chí 1.1,1.2,1.3 Tổng hợp tiêu chuẩn 1, 2, 3
	ThS. Đỗ Văn Hăng	Thư ký	Thu thập MC và viết tiêu chí 2.1,2.2 Tổng hợp tiêu chuẩn 1,2,3 Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 1,2,3
	ThS. Vũ Thị Trang	Thư ký	Thu thập MC và viết tiêu chí 3.1,3.2,3.3 Tổng hợp tiêu chuẩn 1,2,3 Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 1,2,3
	TS. Lê Đức Thuận	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 2.3
	ThS. Vũ Đình Tuyên	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 1,2,3
	ThS. Nguyễn Thị Tươi	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 1,2,3
	ThS. Đặng Thị Yên	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 1,2,3
	ThS. Nguyễn Quốc Đạt	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 1,2,3
	ThS. Phạm Văn Kiên	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 1,2,3
	ThS. Nguyễn Văn Minh	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 1,2,3
	Nguyễn Văn Nam	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 1,2,3
	Nguyễn Đình Dũng	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 1,2,3

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Mô tả chi tiết nhiệm vụ
Nhóm 2: Tiêu chuẩn 4,5,10	ThS. Lê Quang Trung	Trưởng nhóm	Tổ chức, giám sát hoạt động TĐG của nhóm Thu thập MC và viết tiêu chí 4.2, 4.3 Tổng hợp tiêu chuẩn 4,5,10
	ThS. Trần Thu Hương	Thư ký	Thu thập MC và viết tiêu chí 5.1,5.2,5.3 Tổng hợp tiêu chuẩn 4,5,10 Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 4,5,10
	ThS. Nguyễn Thị Chinh	Thư ký	Thu thập MC và viết tiêu chí 10.1, 10.3 Tổng hợp tiêu chuẩn 4,5,10 Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 4,5,10
	BSNT. Nghiêm Thị Thu Thủy	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 4.1 Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 4,5,10
	ThS. Đặng Thị Hương Hà	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 5.4, 5.5
	ThS. Nguyễn Thị Mai	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 10.2
	TS. Lê Thị Thanh Trà	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 10.4
	ThS. Nguyễn Thị Thanh Hương	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 10.5, 10.6
	ThS. Đỗ Văn Hoãn	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 4,5,10
	ThS. Đỗ Tiến Sơn	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 4,5,10
	ThS. Nguyễn Thị Hòa	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 4,5,10
Nhóm 3: Tiêu chuẩn 6,7,9	TS. Nguyễn Thị Minh Thu	Trưởng nhóm	Tổ chức, giám sát hoạt động TĐG của nhóm Thu thập MC và viết tiêu chí 6.2,6.4 Tổng hợp tiêu chuẩn 6,7,9
	ThS. Vũ Thị Hân	Thư ký	Thu thập MC và viết tiêu chí 6.5 Tổng hợp tiêu chuẩn 6,7,9 Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 6,7,9
	ThS. Nguyễn Huy Hoàng	Thư ký	Thu thập MC và viết tiêu chí 6.3,7.2,7.5 Tổng hợp tiêu chuẩn 6,7,9 Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 6,7,9
	ThS. Đào Thị Phương Dung	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 6.6 Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 6,7,9

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Mô tả chi tiết nhiệm vụ
	TS. Đinh Thị Xuyên	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 6.7
	ThS. Nguyễn Thị Nga	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 6.1,7.1
	Trần Thị Liên	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 7.3,7.4
	CN. Nguyễn Thị Thắm	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 9.2
	KS. Nguyễn Khắc Mạnh	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 9.3
	KS. Đỗ Trọng Tiến	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 9.4
	CN. Phạm Quang Lâm	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 9.1,9.5
	BS. Vũ Thị Hoàng Anh	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 6,7,9
	ThS. Lê Huy Thế	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 6,7,9
Nhóm 4: Tiêu chuẩn 8,11	ThS. Nguyễn Thị Thu Hiền	Trưởng nhóm	Tổ chức, giám sát hoạt động TĐG của nhóm Tổng hợp tiêu chuẩn 8,11
	ThS. Phùng Tiến Hải	Thư ký	Thu thập MC và viết tiêu chí 8.3,8.4 Tổng hợp tiêu chuẩn 8,11 Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 8,11
	CN. Vũ Thị Huệ	Thư ký	Thu thập MC và viết tiêu chí 11.5 Tổng hợp tiêu chuẩn 8,11 Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 8,11
	ThS. Nguyễn Kiều Hưng	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 8.1,8.2
	ThS. Phạm Thanh Hà	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 8.5
	ThS. Nguyễn Đức Huân	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 11.1,11.2
	ThS. Đỗ Thị Hải Đăng	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 11.3 Rà soát MC tiêu chuẩn 8,11
	CN. Phạm Thị Thu Hương	Thành viên	Thu thập MC và viết tiêu chí 11.4
	BS. Trần Văn Đô	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 8,11
	CN. Trần Văn Cương	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 8,11
	BS. Đặng Thị Hà	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 8,11
	ThS. Lương Thị Thu Hà	Thành viên	Thu thập, rà soát MC tiêu chuẩn 8,11

5. Kế hoạch huy động các nguồn lực

5.1. Nguồn nhân lực

- Các thành viên Hội đồng Tự đánh giá, ban Thư ký, nhóm công tác chuyên trách
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên của Trường.
- Cán bộ quản lý các Phòng, Ban, Trung tâm, Thư viện, Khoa, Bộ môn nhà trường.
- Giảng viên tham gia giảng dạy CTĐT được đánh giá.
- Chuyên viên các phòng chức năng.

5.2. Tài chính

Về kinh phí tự đánh giá gồm các nội dung chi cơ bản như:

- Chi bồi dưỡng cho Hội đồng, Ban thư ký, các nhóm công tác chuyên trách.
- Chi tập huấn, hội nghị, hội thảo, thuê chuyên gia tư vấn.
- Chi viết báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn.
- Chi vật tư, văn phòng phẩm và chi khác.

Kinh phí từ các nguồn do Nhà trường cấp, tuân theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

5.3. Phương tiện, thiết bị phục vụ cho hoạt động tự đánh giá

STT	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Các hoạt động	Ghi chú
1	Phòng làm việc	Họp, thảo luận	Phòng HCQT chuẩn bị
2	Máy photocopy	Photo, scan tài liệu minh chứng	Phòng KT&BDCLGD chuẩn bị
3	Cấp hồ sơ	Lưu trữ minh chứng	Phòng KT&BDCLGD chuẩn bị
4	Văn phòng phẩm	In ấn tài liệu, viết báo cáo, mã hóa minh chứng	Phòng KT&BDCLGD chuẩn bị

6. Công cụ đánh giá

Sử dụng bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu hướng dẫn khác.

Đối với mỗi tiêu chí, Hội đồng tự đánh giá tiến hành xem xét theo trình tự sau:

- Mô tả thực trạng.
- Phân tích, so sánh để đưa ra những nhận định đánh giá, chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu hoặc thiếu sót.
- Lập kế hoạch hành động nhằm khắc phục những hạn chế, thiếu sót và phát huy các điểm mạnh để cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

7. Kế hoạch thuê chuyên gia từ bên ngoài

Mục đích:

- Tư vấn các nhóm công tác viết báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn;
- Tư vấn viết báo cáo tự đánh giá tổng thể;
- Hướng dẫn lựa chọn minh chứng phù hợp với tiêu chí, tiêu chuẩn.

Thời gian: Trong quá trình triển khai kế hoạch tự đánh giá.

8. Cơ chế làm việc

- Các nhóm được phân công có trách nhiệm phối hợp với nhau chặt chẽ, công khai, minh bạch trong triển khai công việc.

- Việc tìm kiếm thông tin, minh chứng, viết báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn của các nhóm phải thống nhất thực hiện theo hướng dẫn của chuyên gia tư vấn và phòng KT&BDCLGD.

- Trong quá trình thu thập minh chứng hoặc thông tin, khi có vấn đề vướng mắc, không tự giải quyết được, các thành viên phải báo cáo trưởng nhóm để có phương án giải quyết phù hợp. Trường hợp vấn đề vướng mắc vượt quá thẩm quyền cá nhân, Trưởng nhóm phải báo cáo xin ý kiến Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Chủ tịch Hội đồng.

- Trưởng các khoa, bộ môn khác, các phòng chức năng, các trung tâm, Thư viện, Bệnh viện, Labo XNATTP, các tổ chức đoàn thể chịu trách nhiệm cung cấp minh chứng cần thiết liên quan đến chức trách, nhiệm vụ theo yêu cầu của các nhóm công tác.

- Trưởng khoa đánh giá CTĐT chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch chi tiết, phân công giảng viên trong Khoa rà soát, tìm kiếm minh chứng theo Hướng dẫn chuẩn bị minh chứng tự đánh giá CTĐT do Nhà trường ban hành ngày 21/5/2021 để cung cấp cho các nhóm công tác chuyên trách.

- Trưởng nhóm báo cáo tiến độ công việc về phòng KT&BDCLGD theo từng thời điểm trong kế hoạch tự đánh giá đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Định kỳ hàng tháng hoặc trong trường hợp cần thiết, Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp để nghiệm thu kết quả thực hiện của các nhóm công tác chuyên trách.

9. Thời gian biểu

	Nội dung thực hiện	Kết quả cần đạt
Tuần 1 (22/11/2021 ÷ 28/11/2021)	- Họp Hội đồng tự đánh giá để: + Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá. + Thảo luận và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng. + Công bố kế hoạch tự đánh giá CTĐT	- Biên bản họp Hội đồng
Tuần 2 (29/11/2021 ÷ 5/12/2021)	- Trưởng nhóm công tác chuyên trách tổ chức họp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên (nghiên cứu, phân tích nội hàm từng tiêu chuẩn/tiêu chí; xây dựng danh mục minh chứng dự kiến cần thu thập...).	- Biên bản họp nhóm công tác chuyên trách phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên nộp phòng KT&BDCLGD
	- Phòng KT&BDCLGD xây dựng kế hoạch cập nhật cơ sở dữ liệu của báo cáo TĐG CTĐT	- Kế hoạch cập nhật cơ sở dữ liệu của báo cáo TĐG CTĐT
Tuần 3-14 (6/12/2021 ÷ 27/2/2021)	- Nhóm công tác chuyên trách phân tích tiêu chí tự đánh giá được phân công theo mẫu phân tích tiêu chí. - Thu thập thông tin và minh chứng. - Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. - Mô tả thông tin và minh chứng thu được. - Phân tích, lý giải các kết quả đạt được. - Trưởng nhóm, thư ký nhóm tổng hợp kết quả phân tích tiêu chí, tiêu chuẩn và danh mục mã minh chứng của nhóm.	- Kết quả phân tích tiêu chí, danh mục mã minh chứng

	Nội dung thực hiện	Kết quả cần đạt
Tuần 15 (28/2/2022 ÷ 6/3/2022)	- 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.	- Biên bản họp Hội đồng TĐG CTĐT
Tuần 16-19 (7/3/2022 ÷ 3/4/2022)	Nhóm công tác chuyên trách: - Triển khai viết báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn. - Tiếp tục thu thập minh chứng, xử lý thông tin bổ sung (nếu cần thiết). - Họp nhóm để thông qua báo cáo tiêu chí và đề xuất chỉnh sửa. - Trưởng nhóm, thư ký nhóm tập hợp báo cáo tiêu chí đã chỉnh sửa thành báo cáo tiêu chuẩn để xin ý kiến chuyên gia.	- Biên bản họp nhóm - Báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn viết lần 01 nộp phòng KT&BDCLGD
Tuần 20-23 (4/2/2022 ÷ 1/5/2022)	- Chuyên gia đọc, góp ý cho báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn của các nhóm lần 01 - Nhóm công tác chuyên trách: + Chỉnh sửa báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn theo ý kiến góp ý của chuyên gia. + Tiếp tục thu thập minh chứng, xử lý thông tin bổ sung (nếu cần thiết). + Báo cáo kết quả triển khai kế hoạch tự đánh giá trước Hội đồng TĐG CTĐT - Trưởng nhóm, thư ký nhóm tập hợp báo cáo tiêu chí đã chỉnh sửa thành báo cáo tiêu chuẩn để xin ý kiến chuyên gia.	- Biên bản làm việc giữa các nhóm và chuyên gia - Biên bản họp Hội đồng TĐG CTĐT - Báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn viết lần 02 nộp phòng KT&BDCLGD
Tuần 24-27 (2/5/2022 ÷ 29/5/2022)	- Chuyên gia đọc, góp ý cho báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn của các nhóm lần 02 - Nhóm công tác chuyên trách: + Chỉnh sửa báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn theo ý kiến góp ý của chuyên gia. + Tiếp tục thu thập minh chứng, xử lý thông tin bổ sung (nếu cần thiết). - Trưởng nhóm, thư ký nhóm tập hợp báo cáo tiêu chí đã chỉnh sửa thành báo cáo tiêu chuẩn.	- Biên bản làm việc giữa các nhóm và chuyên gia - Báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn viết lần 03 nộp phòng KT&BDCLGD
Tuần 28-29 (30/5/2022 ÷ 12/6/2022)	- Phòng KT&BDCLGD, Ban thư ký Hội đồng TĐG tổng hợp báo cáo tiêu chuẩn, cơ sở dữ liệu, danh mục minh chứng thành báo cáo TĐG CTĐT để xin ý kiến chuyên gia.	Báo cáo TĐG CTĐT lần 01 gửi xin ý kiến chuyên gia

	Nội dung thực hiện	Kết quả cần đạt
Tuần 30-34 (13/6/2022 ÷ 17/7/2022)	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT&BDCLGD, Ban thư ký Hội đồng TĐG lấy ý kiến đóng góp của thành viên Hội đồng TĐG CTĐT, các đơn vị, người học trong toàn Trường cho Báo cáo TĐG CTĐT. - Chuyên gia đọc, góp ý cho báo cáo TĐG CTĐT - Phòng KT&BDCLGD, Ban thư ký Hội đồng TĐG, nhóm công tác chuyên trách: <ul style="list-style-type: none"> + Chính sửa báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn theo ý kiến góp ý của chuyên gia, thành viên Hội đồng TĐG CTĐT, các đơn vị, người học. + Tiếp tục thu thập minh chứng, xử lý thông tin bổ sung (nếu cần thiết). - Phòng KT&BDCLGD, Ban thư ký Hội đồng TĐG tổng hợp báo cáo tiêu chuẩn, cơ sở dữ liệu, danh mục minh chứng thành báo cáo TĐG CTĐT để gửi cho Hội đồng TĐG CTĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản làm việc giữa các nhóm và chuyên gia - Tổng hợp ý kiến góp ý cho Báo cáo TĐG CTĐT - Báo cáo TĐG CTĐT lần 02 gửi Hội đồng TĐG CTĐT
Tuần 35 (18/7/2022 ÷ 24/7/2022)	<ul style="list-style-type: none"> - Họp Hội đồng tự đánh giá để thông qua Báo cáo TĐG CTĐT và trình Hiệu trưởng ký ban hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp Hội đồng TĐG CTĐT - Báo cáo TĐG CTĐT được Hiệu trưởng ký ban hành
Tuần 36-37 (25/7/2022 ÷ 7/8/2022)	Phòng KT&BDCLGD: <ul style="list-style-type: none"> - Công bố bản báo cáo tự đánh giá đã hoàn thiện (trong nội bộ Nhà trường). - Nộp Báo cáo TĐG CTĐT cho Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo - Lưu trữ báo cáo TĐG CTĐT, hệ thống minh chứng phục vụ công tác Đánh giá ngoài 	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn báo cáo kết quả TĐG CTĐT cho Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Báo cáo TĐG CTĐT được lưu trữ tại Khoa, Phòng KT&BDCLGD, Thư viện Trường.
Tuần 38-40 (8/8/2022 ÷ 28/8/2022)	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa quản lí CTĐT: Xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT sau tự đánh giá, trình Hiệu trưởng phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT

Nơi nhận:

- Hội đồng tự đánh giá;
- Phòng/Khoa/TT/BM;
- Lưu: VT, KT&BDCLGD.

**HIỆU TRƯỞNG****Đinh Thị Diệu Hằng**