

Số: **566**/KH-ĐHQN

Bình Định, ngày 16 tháng 3 năm 2018

## KẾ HOẠCH

### **Tập huấn tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo Bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

#### **1. Mục đích và yêu cầu**

##### **a. Mục đích**

- Thực hiện Kế hoạch số 2818/KH-ĐHQN ngày 29 tháng 12 năm 2017 về việc cải tiến chất lượng giáo dục sau đánh giá ngoài cấp trường;
- Tăng cường năng lực đội ngũ cán bộ, viên chức của nhà trường trong việc thực hiện tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của nhà trường, chuẩn bị kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT;
- Góp phần nâng cao văn hóa chất lượng bên trong Nhà trường.

##### **b. Yêu cầu**

- Học viên có mặt đúng giờ và tham dự đầy đủ các buổi tập huấn;
- Mỗi học viên chuẩn bị 01 máy tính (laptop) và 01 đề cương học phần của Khoa để thực hành; Thực hiện và hoàn thành đầy đủ các bài tập.

#### **2. Thời gian, địa điểm**

##### **a. Thời gian:**

- Ngày 22 /3/2018:
  - + Buổi sáng: từ 07g30 - 11g30.
  - + Buổi chiều: từ 13g30 - 17g30.
- Ngày 23/3/2018:
  - + Buổi sáng: từ 07g30 - 11g30.
  - + Buổi chiều: từ 13g00 - 17g00.

##### **b. Địa điểm:** Phòng 58, nhà 15 tầng

#### **3. Nội dung tập huấn**

- \* Ngày 22/3/2018:
  - Giới thiệu, phân tích nội hàm Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Bộ GD&ĐT;
  - Hướng dẫn lập danh mục minh chứng và kỹ thuật thu thập, xử lý minh chứng;
  - Hướng dẫn kỹ thuật viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo.
  - Thực hành, thảo luận.
- \* Ngày 23/3/2018:
  - Thực hành viết báo cáo tự đánh giá tiêu chí (theo nhóm).

- Hướng dẫn và thực hành đánh giá đề cương môn học (của Khoa/bộ môn).
- Tổng kết khóa tập huấn và trao giấy chứng nhận hoàn thành khóa tập huấn.

#### 4. Tổ chức thực hiện

##### a. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Phối hợp với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Đà Nẵng và các đơn vị trong trường tổ chức lớp tập huấn;

- Lập danh sách cán bộ, giảng viên tham dự tập huấn, gửi Phòng Tổ chức - Cán bộ và Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Đà Nẵng.

- In sao tài liệu phục vụ tập huấn.

**b. Phòng Tổ chức - Cán bộ:** ra quyết định cử cán bộ, giảng viên tham dự lớp tập huấn.

**c. Phòng Kế hoạch - Tài chính:** chuẩn bị hợp đồng, kinh phí.

##### d. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Chuẩn bị phòng tập huấn: bàn ghế, máy chiếu, ổ cắm điện...;
- Chuẩn bị nước uống, bánh, trái cây... giờ giải lao;
- Xe đưa đón giảng viên từ khách sạn đến Trường và ngược lại.

##### e. Các Khoa

Cử giảng viên tham gia lớp tập huấn theo số lượng Nhà trường đã phân bổ.

Nhà trường đề nghị các Trường đơn vị và các giảng viên tham dự lớp tập huấn triển khai thực hiện nghiêm túc và đầy đủ Kế hoạch này. / *an*

##### Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các Trường khoa;
- Các TP: TCCB, KTĐBCL, ĐTDH, KHTC, HCTH;
- Lưu: VT, KTĐBCL.



PGS. TS. Đỗ Ngọc Mỹ