

Số: 450 /QĐ-HVNG

Hà Nội, ngày 2 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Kế hoạch Tự đánh giá chất lượng

Cơ sở giáo dục Học viện Ngoại giao

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

Căn cứ Quyết định số 75/2014/QĐ-TTg ngày 24/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Ngoại giao trực thuộc Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Luật giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Điều lệ trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/05/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục Đại học;

Căn cứ Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/04/2018 của Cục trưởng Cục Quản lý Chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục Đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

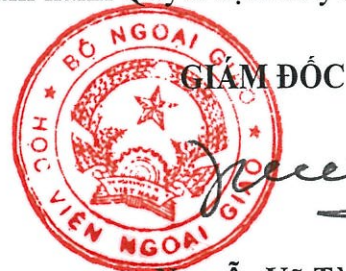
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Kế hoạch Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục Học viện Ngoại giao”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, Phòng Khảo thí & ĐBCL.



Nguyễn Vũ Tùng

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ
CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC HỌC VIỆN NGOẠI GIAO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 450/QĐ-HVNG ngày 2 tháng 7 năm 2018
của Giám đốc Học viện Ngoại giao)

1. Mục đích tự đánh giá

- Nâng cao chất lượng các hoạt động của Học viện Ngoại giao;
- Thông qua tự đánh giá nhằm tự rà soát, xem xét và đánh giá thực trạng toàn bộ tất cả các hoạt động của Học viện;
- Qua đánh giá giúp Học viện có các biện pháp phù hợp để lên kế hoạch nhằm hoàn thiện và nâng cao chất lượng giáo dục;
- Là cơ sở để Học viện đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định độc lập nhằm công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng về giáo dục.

2. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá tất cả các hoạt động của Học viện theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trong một chu kỳ kiểm định chất lượng từ năm học 2013-2014 đến năm học 2017-2018 dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Công cụ đánh giá

Sử dụng Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường Đại học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2017 TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Công văn hướng dẫn của Cục Quản lý Chất lượng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Hội đồng tự đánh giá

4.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo quyết định số: 418/QĐ-HVNG ngày 20 tháng 06 năm 2018 của Giám đốc Học viện Ngoại giao.

(Danh sách kèm theo)

4.2. Ban thư ký

Ban thư ký thành lập theo quyết định số: 418/QĐ-HVNG ngày 20 tháng 06 năm 2018 của Giám đốc Học viện Ngoại giao.

(Danh sách kèm theo)

4.3. Các nhóm công tác chuyên trách

(Danh sách kèm theo)

4.4. Nhiệm vụ của các nhóm công tác chuyên trách

Nhiệm vụ cụ thể của từng nhóm công tác chuyên trách được phân công theo các tiêu chuẩn cụ thể của bộ tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

5. Kế hoạch huy động các nguồn lực và tài chính

5.1. Nguồn nhân lực

- Các thành viên Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và các Tiểu ban công tác chuyên trách.
- Cán bộ lãnh đạo các đơn vị trong toàn Học viện.
- Các đơn vị trong Học viện.

(Kèm theo Kế hoạch huy động cụ thể nguồn nhân lực của các đơn vị)

5.2. Nguồn lực tài chính cần huy động để cung cấp cho hoạt động tự đánh giá.

- Kinh phí từ các nguồn do Học viện cấp trên cơ sở dự toán cụ thể trong từng công việc (kèm theo Bản dự toán về tài chính).

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

- Phòng làm việc: Họp và thảo luận
- Cập hồ sơ, tài liệu: Lưu trữ minh chứng
- Máy tính, projector, máy photocopy và máy scan: Đánh máy, quét tài liệu và photo tài liệu;

- Văn phòng phẩm: bút, giấy, ghim tài liệu...

6. Kế hoạch thu thập thông tin từ nguồn ngoài Học viện

- Nguồn thông tin, minh chứng trên Bộ Ngoại giao
- Thu thập ý kiến của sinh viên đã tốt nghiệp
- Thu thập ý kiến của sinh viên đang học về công tác giảng dạy của giảng viên
- Tiến hành thu thập ý kiến của nhà tuyển dụng và cựu sinh viên.

7. Kế hoạch thuê chuyên gia tư vấn

- Lĩnh vực cần thuê chuyên gia: Tập huấn cho Hội đồng tự đánh giá; tư vấn hiệu chỉnh báo cáo tiêu chuẩn; tư vấn hiệu chỉnh Báo cáo tự đánh giá và tư vấn trong quá trình tìm và xử lý thông tin, minh chứng.
- Kế hoạch làm việc cụ thể của chuyên gia tư vấn.

(Sẽ làm từ trình sau)

8. Quy trình tự đánh giá

Bước 1. Chuẩn bị TĐG

- Hội Lãnh đạo Học viện để thảo luận mục đích, phạm vi, kế hoạch, xác định thành viên Hội đồng tự đánh giá và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá.

Bước 2: Hoàn thiện các thủ tục và kế hoạch tự đánh giá.

- Ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, thành lập Ban thư ký và các nhóm chuyên trách.
- Công bố quyết định thành lập Hội đồng, Ban thư ký và các nhóm chuyên trách.
- Phân công dự thảo kế hoạch tự đánh giá
- Phân công nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên trong Hội đồng tự đánh giá
- Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt và phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học (thông qua các đơn vị)
- Lập kế hoạch mời chuyên gia tư vấn.

Bước 3: Tổ chức tập huấn

- Ban đào tạo chuẩn bị tài liệu và biên soạn các biểu mẫu liên quan đến công tác tự đánh giá gửi đến Hội đồng tự đánh giá
- Các thành viên Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và thành viên các nhóm công tác chuyên trách nghiên cứu tài liệu, bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục đại học theo thông tư 12/2017, các công văn 766 và 768 của Bộ Giáo dục về hướng dẫn quy trình tự đánh giá và giải thích nội hàm các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục.
- Riêng các nhóm công tác chuyên trách nghiên cứu bộ tiêu chuẩn, các công văn hướng dẫn và phác thảo dự thảo các báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn và xác định dự thảo danh mục các minh chứng cần thiết để chuẩn bị cho đợt tập huấn.
- Tổ chức tập huấn về triển khai tự đánh giá cho các thành viên của Hội đồng tự đánh giá, các cán bộ chủ chốt của Học viện về các nội dung sau: hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng; hướng dẫn tự đánh giá; kinh nghiệm tự đánh giá ở trong và ngoài nước; các kỹ thuật: nghiên cứu hồ sơ văn bản; phỏng vấn, quan sát, điều tra và viết báo cáo tự đánh giá, kỹ thuật thu thập xử lý thông tin, minh chứng và nội dung bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Bước 4: Xây dựng và đề cương báo cáo tự đánh giá và thu thập xử lý thông tin và minh chứng.

- a. Chuẩn bị đề cương báo cáo tự đánh giá
- b. Thu thập thông tin và minh chứng
 - Xây dựng công cụ đánh giá và các biện pháp để thu thập minh chứng
 - Các thành viên thuộc các nhóm chuyên trách sẽ thu thập các thông tin và minh chứng trong và ngoài Học viện liên quan đến các tiêu chí do mình phụ trách
- c. Xử lý phân tích các thông tin và minh chứng thu được
 - Thành viên các nhóm chuyên trách xử lý và phân tích các thông tin minh chứng
 - Lập danh sách các minh chứng thu được và mã hóa, sắp xếp các minh chứng; Ban thư ký rà soát toàn bộ các minh chứng đã được thu thập.

- Thành viên nhóm chuyên trách phụ trách tiêu chí sẽ mô tả thông tin minh chứng thu được trong phiếu đánh giá tiêu chí và tổng hợp thành cơ sở dữ liệu và Ban thư ký sẽ rà soát lại toàn bộ.
- Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng theo các tiêu chuẩn, tiêu chí trong bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục đại học.
- Hội đồng đề xác định các vấn đề phát sinh từ các minh chứng thu được và nếu cần thiết sẽ thu thập bổ sung thông tin minh chứng.
- Hoàn thiện danh sách thông tin minh chứng, mã hóa minh chứng, phiếu đánh giá tiêu chí và cơ sở dữ liệu.

d. Điều tra khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về Học viện

- Xây dựng đề cương khảo sát và điều tra: sinh viên, cựu sinh viên, giảng viên và nhà tuyển dụng.

Bước 5: Viết báo cáo tự đánh giá

a. Báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn

- Các nhóm chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí
- Trưởng các nhóm công tác chuyên trách tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo tiêu chuẩn
- Hội đồng tự đánh giá sẽ xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn do các nhóm chuyên trách dự thảo, kiểm tra lại các thông tin minh chứng và xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng.
- Thư ký của Hội đồng tự đánh giá tổng hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá của trường.

b. Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá

- Trưởng ban thư ký là phó chủ tịch Hội đồng tự đánh giá tổng hợp các báo cáo tiêu chuẩn để xây dựng Dự thảo báo cáo tự đánh giá
- Hội đồng tự đánh giá sẽ xem xét Dự thảo báo cáo tự đánh giá và có các ý kiến bổ sung để chỉnh sửa.
- Hội đồng thông qua Dự thảo báo cáo tự đánh giá và trình Giám đốc

- Giám đốc cho công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ trường để lấy ý kiến góp ý phản biện của cán bộ, giảng viên, nhân viên và các chuyên gia về báo cáo tự đánh giá
 - Hội đồng Tự đánh giá tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo ý kiến phản biện
 - Hội đồng tự đánh giá thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối và trình Giám đốc xin ý kiến phê duyệt chính thức
 - Giám đốc Học viện phê duyệt báo cáo tự đánh giá chính thức
 - Công bố báo cáo tự đánh giá, lưu trữ báo cáo tự đánh giá và các minh chứng.
- c. Duy trì, cải tiến sau khi tự đánh giá và tiến hành đánh giá ngoài.
- Sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá tiếp tục có kế hoạch triển khai hoạt động duy trì và cải tiến chất lượng theo kế hoạch trong các tiêu chuẩn của báo cáo tự đánh giá.
 - Tiến hành các thủ tục để chuẩn bị tiến hành đánh giá ngoài.

9. Tổ chức thực hiện

9.1. Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và các nhóm chuyên trách.

a. Hội đồng tự đánh giá:

- Số thành viên của Hội đồng tự đánh giá: 25 thành viên, Chủ tịch là Giám đốc Học viện Ngoại giao và Các Phó Chủ tịch là các Phó Giám đốc Học viện Ngoại giao trong đó một Phó Chủ tịch thường trực là Phó Giám đốc phụ trách về đảm bảo chất lượng của Học viện
- Thành viên bao gồm lãnh đạo các Trung tâm, Ban, Khoa và các đơn vị trong Học viện.
- Mọi thành viên của Hội đồng tự đánh giá phải được tập huấn các yêu cầu và nội dung của tự đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học theo bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản hướng dẫn.
- Hội đồng tự đánh giá chịu trách nhiệm chung về hoạt động tự đánh giá, điều động nhân sự, vật tư, tài chính và giải quyết các vấn đề phát sinh nhằm đảm bảo mọi hoạt động diễn ra theo đúng kế hoạch.

b. Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá:

- Điều hành Hội đồng
- Thành lập Ban thư ký
- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng
- Triệu tập và điều hành các phiên họp
- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá
- Chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng và xử lý phân tích
- Phê duyệt đề cương báo cáo tự đánh giá
- Viết báo cáo tự đánh giá

c. Ban thư ký: 10 đến 15 người

- Do Trưởng đơn vị đảm bảo chất lượng làm trưởng ban.
- Trưởng ban thư ký phác thảo và viết báo cáo tự đánh giá
- Mỗi thư ký phụ trách 1 hoặc 2 tiêu chuẩn, hỗ trợ nhóm chuyên trách trong việc thu thập, xử lý thông tin, minh chứng và mã hóa minh chứng, tổng hợp các báo cáo đánh giá tiêu chí, viết báo cáo tiêu chuẩn và hỗ trợ Trưởng Ban thư ký viết báo cáo tự đánh giá.
- Hỗ trợ nhóm chuyên trách trong việc rà soát minh chứng, mã hóa minh chứng, cơ sở dữ liệu, rà soát phiếu đánh giá tiêu chí trước khi tổng hợp thành báo cáo tiêu chuẩn
- Theo dõi tiến độ giải ngân, đề xuất thanh toán tài chính cho toàn bộ quá trình tự đánh giá.

d. Các nhóm công tác chuyên trách

- Nhóm công tác chuyên trách gồm 8 đến 10 nhóm (mỗi nhóm có 4 đến 8 thành viên) được phân công phụ trách hai hoặc tiêu chuẩn.
- Thành viên trong nhóm chuyên trách có nhiệm vụ: tham gia tập huấn tự đánh giá, tổ chức thu thập minh chứng và thông tin liên quan; lập danh sách và mã hóa minh chứng; viết phiếu đánh giá tiêu chí, tổng hợp cơ sở dữ liệu cho tiêu chuẩn, viết dự thảo báo cáo đánh giá tiêu chí và báo cáo tiến độ thực hiện cho trưởng nhóm.

9.2. *Nhiệm vụ của các đơn vị trong Học viện*

a. Lãnh đạo các đơn vị trong Học viện

- Thông báo chủ trương và các hoạt động tự đánh giá của Học viện đến toàn thể giáo viên, sinh viên, cựu sinh viên, người sử dụng lao động và cán bộ viên chức của đơn vị.

- Phối hợp và thực hiện tốt các yêu cầu của Hội đồng tự đánh giá, cung cấp thông tin, minh chứng cần thiết cho Hội đồng tự đánh giá.

b. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng

- Nghiên cứu các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kiểm định, tự đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường đại học

- Lập kế hoạch chung về tự đánh giá

- Chuẩn bị nội dung và tài liệu cho các cuộc họp của Hội đồng tự đánh giá

- Soạn thảo các văn bản, biểu mẫu liên quan quá trình tự đánh giá.

- Theo dõi và báo cáo với Hội đồng tự đánh giá về tiến độ tự đánh giá

- Phối hợp với các đơn vị trong Học viện để thực hiện và triển khai hoạt động tự đánh giá

- Tổ chức tập huấn về hoạt động tự đánh giá

- Tư vấn kỹ thuật và giải đáp thắc mắc của các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá

- Lưu hồ sơ, minh chứng.

c. Phòng Quản trị tài vụ.

- Chuẩn bị kinh phí và thực hiện thanh quyết toán cho đợt tự đánh giá

- Hướng dẫn, hỗ trợ cho Hội đồng tự đánh giá hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán tài chính.

- Huy động và cung cấp các trang thiết bị và văn phòng phẩm cần thiết phục vụ công tác tự đánh giá: Máy phôtô, máy in, giấy, máy tính, đựng tài liệu...

- Phối hợp và thực hiện theo yêu cầu của Hội đồng tự đánh giá.

d. Phòng công tác sinh viên

- Thông báo chủ trương và các hoạt động tự đánh giá của Học viện tới sinh viên và cựu sinh viên

- Xây dựng các mẫu phiếu điều tra khảo sát lấy ý kiến của các bên liên quan về Học viện

- Thực hiện việc điều tra khảo sát lấy ý kiến của các bên liên quan về Học viện và viết báo cáo tổng hợp về kết quả điều tra.

- Phối hợp và thực hiện tốt các yêu cầu của Hội đồng tự đánh giá.

e. Các đơn vị khác trong toàn Học viện

- Phối hợp chuẩn bị cung cấp các thông tin, minh chứng liên quan đến tự đánh giá

- Thực hiện theo các yêu cầu của Hội đồng tự đánh giá liên quan đến hoạt động tự đánh giá.

9.3. Thời gian dự kiến tiến hành hoạt động tự đánh giá

Dự kiến từ tháng 06 năm 2018 đến tháng 05 năm 2019.

(Thời gian biểu triển khai Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục Học viện Ngoại giao).

THỜI GIAN BIỂU TRIỂN KHAI TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

(Kèm theo Kế hoạch Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục Học viện Ngoại giao)

Thời gian	Các hoạt động	Thời gian cụ thể	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì và phối hợp
<p>Tuần 1 đến Tuần 3 (2 tuần)</p>	<p>Họp lãnh đạo Học viện để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên Hội đồng tự đánh giá.</p> <p>Tiến hành dự thảo kế hoạch tự đánh giá.</p> <p>Ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá (20/6)</p> <p>Thông nhất thành phần các nhóm chuyên trách và Ban thư ký dựa trên đề xuất của các đơn vị</p> <p>Họp Hội đồng tự đánh giá để: công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá (22/6)</p> <p>Thông nhất thành phần các nhóm chuyên trách và Ban thư ký dựa trên đề xuất của các đơn vị</p> <p>Phát tài liệu cho các thành viên Hội đồng tự</p>	<p><i>Từ ngày 02/06/18 đến ngày 22/06/18</i></p>	<p>Dự thảo kế hoạch Tự đánh giá</p> <p>Quyết định thành lập HĐ TDG</p> <p>Danh sách các nhóm chuyên trách, ban thư ký</p>	<p><i>Ban Đào tạo và các đơn vị</i></p> <p><i>Hội đồng tự đánh giá</i></p>

	đánh giá, các nhóm công tác chuyên trách để nghiên cứu trước				
	Thảo luận và thông qua kế hoạch tự đánh giá và kế hoạch cụ thể triển khai				
Tuần 4	Các nhóm đọc tài liệu về hướng dẫn công tác tự đánh giá	<i>Từ ngày 23/06 đến ngày 01/07/18</i>			<i>Toàn thể các đơn vị trong Học viện</i>
Tuần 5	Tổ chức tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ tự đánh giá, nội dung bộ tiêu chuẩn cho các thành viên Hội đồng tự đánh giá và các nhóm chuyên trách, ban thư ký.	<i>Từ ngày 02/07/18 đến ngày 08/07/18</i>		Bảng phân công công việc của các nhóm chuyên trách	<i>Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký (BTK), các nhóm chuyên trách</i>
Tuần 6	Họp Hội đồng tự đánh giá	<i>Từ ngày 09/07/18 đến ngày 15/07/18</i>			<i>Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký, các nhóm chuyên trách</i>
	Phân công và điều chỉnh nhiệm vụ cho các thành viên HD (nếu cần)				
	Điều chỉnh danh sách và phân công cụ thể nhiệm vụ nhóm công tác chuyên trách				
	Dự thảo kế hoạch chi tiết tự đánh giá				

	<p>Các nhóm nộp kế hoạch phân công nhiệm vụ các thành viên (theo tiêu chuẩn/tiêu chí) cho Ban thư ký (Phòng Khảo thí và ĐBCL, P.206, nhà 3 tầng, 15/7)</p>			
<p>Tuần 7 đến Tuần 11 (5 tuần)</p>	<p>Lập đề cương chi tiết phân tích tiêu chí và xác lập danh mục minh chứng (16/7-26/7); Gửi bản đề cương chi tiết phân tích tiêu chí và xác lập danh mục minh chứng cho Ban thư ký trước 16h30, 26/7 (qua email BTK)</p> <p>BTK rà soát các đề cương và danh mục minh chứng và hướng dẫn tập huấn (nếu cần) (27/7-03/08/15)</p> <p>Các nhóm chuyên trách cần:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hợp rà soát minh chứng theo các tiêu chuẩn/tiêu chí (tổng thể của cả nhóm), xác định đúng và đủ minh chứng theo danh mục nguồn minh chứng (CV 768) Hợp và xác thực minh chứng theo 3 tiêu chí (có, chưa rõ/mập mờ/; không có, Ghi rõ nguồn gốc minh chứng (Cột nơi 	<p>Từ ngày 16/07 đến ngày 30/08/18</p>	<p>Đề cương chi tiết phân tích Tiêu chí, danh mục minh chứng</p>	<p>Ban thư ký, các nhóm trách, các đơn vị trong Học viện</p>

	<p>thu thập phụ lục 3 sẽ bao gồm đơn vị ban hành và đơn vị lưu giữ; ví dụ: Phòng CTCT và QLSV, Phòng Tổ chức cán bộ vv...)</p> <p>Thời hạn hoàn thành: 27/7-7/8/2018</p>			
	<p>Các nhóm gửi <u>bảng tổng hợp Danh mục minh chứng</u> và <u>phụ lục 3, CV 768</u> cho BTK qua email trước 16h30, thứ 3, ngày 7/8/2018</p>		<p>Bảng tổng hợp danh mục minh chứng, phụ lục 03 (theo hướng dẫn CV 768)</p>	
	<p>BTK gửi <u>bảng tổng hợp danh mục minh chứng</u> và <u>phụ lục 3</u> cho các đơn vị trong toàn HV để các đơn vị rà soát toàn bộ danh mục minh chứng và cho ý kiến/xác nhận danh mục minh chứng thuộc đơn vị phụ trách (có; không rõ/mập mờ; không có). Xác thực vào <u>cột Xác thực của đơn vị</u> theo phụ lục 3, CV 768</p> <p>Thời hạn hoàn thành: 8/8-22/8/2018</p>			

	<p>BTK tổng hợp danh mục minh chứng theo đơn vị.</p> <p>Thời hạn hoàn thành: 23/8-30/8</p> <p>BTK gửi bảng tổng hợp danh mục minh chứng (theo các đơn vị) cho các đơn vị và các nhóm chuyên trách đọc, rà soát các minh chứng</p> <p>Thời hạn hoàn thành: 01/09-9/9</p> <p>Họp Hội đồng tự đánh giá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Họp Trưởng/phó đơn vị; Trưởng phó các nhóm, BTK về việc rà soát tổng thể danh mục MC (10/9) Xem hỏi cứu MC nào? Đơn vị nào chịu trách nhiệm? <p>Các nhóm chuyên trách bắt đầu thu thập thông tin minh chứng (sau ngày 10/09/18)</p> <p>BTK sẽ gửi hướng dẫn quy trình để thu thập minh chứng sau và tổ chức tập huấn (nếu cần).</p>		
		<p>Hướng dẫn thu thập thông tin minh chứng cho các nhóm</p>	

	<p>Hàng tuần, các nhóm chuyên trách trao đổi và cập nhật công việc cho Ban thư ký</p>			
	<p>Tổ chức họp HĐ (nếu cần)</p>			
<p>Tuần 12 đến Tuần 15 (3 tuần)</p>	<p>Hội đồng để xác định vấn đề phát sinh từ các minh chứng thu được</p> <p>Thu thập minh chứng bổ sung nếu cần, hoàn thiện danh sách minh chứng</p> <p>Mã hóa các thông tin và minh chứng</p> <p>Mô tả thông tin và minh chứng, phân tích và lý giải nội hàm của minh chứng</p> <p>Mời chuyên gia tư vấn (nếu cần)</p>	<p><i>Từ ngày 20/08 đến ngày 16/09/18</i></p>	<p>Mã hóa các minh chứng</p>	<p><i>Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký, các nhóm chuyên trách và các đơn vị trong Học viện</i></p>
<p>Tuần 16 đến</p>	<p>Các nhóm công tác chuyên trách viết báo cáo từng tiêu chí</p>	<p><i>Từ ngày 24/12/18</i></p>	<p>Thành viên</p>	<p><i>Nhóm chuyên trách và Ban Thư</i></p>

<p>Tuần 22 (6 tuần)</p>	<p>Các nhóm chuyên trách hoàn thành báo cáo tiêu chuẩn</p>	<p>đến ngày 28/01/19</p>	<p>Nhóm hoàn thành phần viết báo cáo Tiêu chí, Nhóm trưởng tổng hợp thành báo cáo tiêu chuẩn</p>	<p>Ký</p>
<p>Tuần 23 đến Tuần 24 (1 tuần)</p>	<p>Ban Thư ký tiến hành viết phần mở đầu báo cáo TĐG.</p>	<p>Từ 29/01/19 đến ngày 15/02/19</p>	<p>Phân Đặt vấn đề, phân phụ lục 6: Hồ sơ cơ sở GD</p>	<p>Ban Thư ký</p>
<p>Tuần 25 đến Tuần 26 (1 tuần)</p>	<p>Ban Thư ký đọc, rà soát tổng thể Báo cáo tự đánh giá trước khi chuyển cho chuyên gia</p>	<p>Từ ngày 18/02/19 đến 25/02/19</p>	<p>Báo cáo tự đánh giá Học viện</p>	<p>Ban Thư ký</p>
<p>Tuần 27 đến Tuần 29 (2 tuần)</p>	<p>Gửi chuyên gia tư vấn góp ý Báo cáo Tự đánh giá</p>	<p>Từ ngày 26/02/19 đến 12/03/19</p>		<p>Các chuyên gia Kiểm định, Ban Thư ký</p>

<p>Tuần 30 đến</p> <p>Tuần 31 (1 tuần)</p>	<p>Ban Thư ký gửi ý kiến đóng góp của các chuyên gia cho các Nhóm để chỉnh sửa.</p> <p>Tổ chức họp chuyên gia-các nhóm chuyên trách (nếu cần).</p>	<p>Từ ngày 13/03/19 đến ngày 20/03/19</p>	<p>Dự thảo Báo cáo qua chỉnh sửa, góp ý của các chuyên gia. (sửa lần 1)</p>	<p>Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách</p>
<p>Tuần 32 đến</p> <p>Tuần 34 (2 tuần)</p>	<p>BTK gửi dự thảo báo cáo TDG cho các đơn vị trong Học viện (cán bộ, nhân viên, sinh viên) lấy ý kiến. (mạng nội bộ sharepoint Học viện)</p>	<p>Từ ngày 21/03/19 đến ngày 04/04/19</p>		<p>Ban Thư ký, các đơn vị trong Học viện</p>
<p>Tuần 35 đến</p> <p>Tuần 36 (1 tuần)</p>	<p>Ban Thư ký chuyển lại các ý kiến đóng góp cho các Nhóm chuyên trách xem xét/điều chỉnh (nếu có)</p>	<p>Từ ngày 05/04/19 đến ngày 12/04/19</p>	<p>Dự thảo Báo cáo qua chỉnh sửa, góp ý của các chuyên gia. (sửa lần 2)</p>	<p>Nhóm chuyên trách</p>
<p>Tuần 37 đến</p> <p>Tuần 38 (1 tuần)</p>	<p>Hội đồng TDG xem xét dự thảo Báo cáo TDG để cho ý kiến (thông báo cụ thể sau)</p>	<p>Từ ngày 15/04/19 đến ngày 22/04/19</p>		<p>Hội đồng Tự đánh giá</p>
<p>Tuần 38 (03 ngày)</p>	<p>Các Nhóm chuyên trách xem xét điều chỉnh theo ý kiến của Hội đồng</p>	<p>Từ ngày 23/04/19 đến 26/04/19</p>	<p>Dự thảo Báo cáo qua chỉnh sửa,</p>	<p>Các nhóm chuyên trách</p>

				góp ý của các chuyên gia. (sửa lần 3)	
Tuần 39 đến Tuần 41 (1,5 tuần)	Lấy ý kiến của chuyên gia, cơ quan/đơn vị ngoài Học viện	Từ ngày 29/04/19 đến ngày 08/05/19			Các đơn vị, cơ quan bên ngoài Học viện
Tuần 42 đến Tuần 43 (1 tuần)	Nhóm chuyên trách xem xét/ điều chỉnh theo ý kiến góp ý của các chuyên gia, đơn vị bên ngoài Học viện	Từ ngày 09/05/19 đến ngày 16/05/19		Dự thảo Báo cáo qua chỉnh sửa, góp ý của các chuyên gia. (sửa lần 4)	Các nhóm chuyên trách
Tuần 44 đến Tuần 45 (1 tuần)	Ban Thư ký hoàn thiện Dự thảo tổng thể Báo cáo tự đánh giá và trình Hội đồng TDG thông qua Báo cáo Tự đánh giá của Học viện (bản chính thức)	Từ ngày 17/05/19 đến ngày 24/05/19		Báo cáo tự đánh giá chất lượng CSGD (bản chính thức)	Ban Thư ký, Hội đồng TDG
Tuần 46 trở đi	-Gửi Báo cáo tự đánh giá chính thức cho Bộ Ngoại giao và Bộ Giáo dục & Đào tạo. -Công bố báo cáo Tự đánh giá chính thức trong nội bộ Học viện.			Đăng Báo cáo tự đánh giá chất lượng CSGD (bản chính thức)	Ban Thư ký

	<p>-Tổ chức báo quản báo cáo tự đánh giá, các thông tin, minh chứng theo quy định.</p> <p>-Thực hiện cải tiến chất lượng theo các kế hoạch hành động</p> <p>-Cập nhật lại báo cáo tự đánh giá (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức KDCLCSGD.</p>		<p>lên mạng nội bộ, website nhà trường</p>	
--	---	--	--	--