

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH QUẢN TRỊ DỊCH VỤ DU LỊCH VÀ LỮ HÀNH

I. Mục đích tự đánh giá

Nhằm bảo đảm, nâng cao chất lượng CTĐT và đăng ký kiểm định chất lượng CTĐT.

II. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành trong một chu kỳ kiểm định chất lượng.

III. Công cụ tự đánh giá

Công cụ tự đánh giá (TĐG) là Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT và các tài liệu hướng dẫn sau:

- Công văn số 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (nay là Cục Quản lý chất lượng) về việc hướng chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học (GDĐH).

- Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của GDĐH được ban hành kèm theo Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng về việc thay thế Tài liệu đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD.

- 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 10/6/2021 của Cục Quản lý chất lượng về việc điều chỉnh một số phụ lục Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD.

IV. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng (HĐ) TĐG CTĐT trình độ đại học ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành được thành lập theo Quyết định số 570/QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang, HĐ gồm có 17 thành viên (danh sách kèm theo).

2. Ban thư ký giúp việc và các nhóm công tác chuyên trách (CT) gồm có 06 người và 05 nhóm CT (danh sách kèm theo).

3. Phân công thực hiện

a) Nhóm thư ký (TK):

- Tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo TĐG CTĐT.

- Hoàn thiện báo cáo TĐG trên cơ sở các ý kiến góp ý của HĐ TĐG CTĐT, các bên liên quan, GV, nhân viên và người học.

b) Các nhóm công tác chuyên trách:

- Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng;
- Đánh giá, xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng thu thập;
- Dự thảo báo cáo từng tiêu chí và dự thảo báo cáo đối với từng tiêu chuẩn.

STT	Tiêu chuẩn	Nhóm chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
1	Tiêu chuẩn 1	Nhóm 1	Tháng 7/2021-3/2022	
2	Tiêu chuẩn 2			
3	Tiêu chuẩn 3			
4	Tiêu chuẩn 4	Nhóm 2	Tháng 7/2021-3/2022	
5	Tiêu chuẩn 5			
6	Tiêu chuẩn 6	Nhóm 3	Tháng 7/2021-3/2022	
7	Tiêu chuẩn 7			
8	Tiêu chuẩn 8	Nhóm 4	Tháng 7/2021-3/2022	
9	Tiêu chuẩn 11			
10	Tiêu chuẩn 9	Nhóm 5	Tháng 7/2021-3/2022	
11	Tiêu chuẩn 10			

V. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, tài chính, ...) và thời điểm cần huy động/cung cấp

STT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động
1		Tổ chức tập huấn HĐ TĐG, Ban TK và các nhóm công tác CT.	- Ban Giám hiệu. - Toàn thể thành viên HĐ TĐG, Ban TK và các nhóm CT.	Tháng 6-7/2021
		Truyền thông, công bố Kế hoạch TĐG CTĐT đến toàn thể CBVC, nhân viên và SV tham gia thực hiện CTĐT.	- Ban Giám hiệu. - Đơn vị thực hiện TĐG CTĐT. - Các đơn vị liên quan.	
2	1-11	Phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐ, Ban TK và các nhóm công tác CT.	HĐ TĐG.	Tháng 7/2021-9/2021
		Phân tích nội hàm tiêu chí.	Các nhóm công tác CT.	
		Thu thập thông tin và MC đã xác định.		

		Phân tích, lý giải nội hàm của các thông tin, MC thu được.		
		Số hóa thông tin và MC thu được lưu vào trang web: canbo.ntu.edu.vn		
3	1-11	Viết các báo cáo của từng tiêu chí.	- Ban thư ký và các nhóm công tác CT.	Tháng 10/2021-12/2022
		Tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo TC; thu thập thông tin, MC bổ sung.	- Kinh phí hỗ trợ cho hoạt động TĐG CTĐT theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.	
4	1-11	Tổ chức góp ý cho các tiêu chí, TC do các nhóm công tác CT dự thảo (lần 1).	- Hội đồng TĐG. - Kinh phí hỗ trợ cho hoạt động TĐG CTĐT theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.	Tháng 01/2022
		Xác định các thông tin, MC cần thu thập bổ sung.		
		Hoàn thiện dự thảo báo cáo TĐG và danh mục MC (lần 1).	Ban thư ký và các nhóm công tác CT.	
5	1-11	Tổ chức góp ý dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ đơn vị thực hiện CTĐT và các đơn vị liên quan (lần 2).	HĐ TĐG.	Tháng 02/2022
		Hoàn thiện dự thảo báo cáo TĐG và danh mục MC (lần 2).	Ban TK và các nhóm công tác CT.	
		Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ Trường.	HĐ TĐG.	
6	1-11	Thu thập các ý kiến đóng góp (lần 3).	CBVC, SV toàn Trường.	Tháng 3/2022
		Hoàn thiện báo cáo TĐG và hồ sơ MC lần cuối.	Ban TK và các nhóm công tác CT..	
		Thông qua báo cáo TĐG chính thức.	HĐ TĐG.	
		Phê duyệt báo cáo TĐG.	Hiệu trưởng.	
7		In báo cáo TĐG, đóng tập.	- Phòng ĐBCL&KT - Kinh phí hỗ trợ cho hoạt động TĐG CTĐT theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.	Tháng 4/2022
		Gửi báo cáo TĐG đến Cục QLCL.	Phòng ĐBCL&KT.	
		Đăng ký lịch đánh giá ngoài với Trung tâm KĐCLGD, hoàn thiện các thủ tục đăng ký ĐGN với Trung tâm KĐCLGD.		

VI. Lập Bảng danh mục mã minh chứng

Bảng danh mục mã minh chứng được thực hiện theo hướng dẫn tại 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.

VII. Thời gian và nội dung hoạt động

Thời gian	Nội dung hoạt động
Tháng 6-7/2021	- Thành lập HĐ TĐG, Ban TK và các nhóm công tác CT. - Tổ chức tập huấn HĐ TĐG, Ban TK và các nhóm công tác CT. - Truyền thông, công bố Kế hoạch TĐG CTĐT đến toàn thể CBVC, nhân viên và SV tham gia thực hiện CTĐT.
Tháng 7-9/2021	- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐ TĐG, Ban TK và các nhóm công tác CT. - Phân tích nội hàm tiêu chí. - Thu thập thông tin và MC đã xác định. - Phân tích, lý giải nội hàm của các thông tin, MC thu được. - Số hóa thông tin và MC thu được lưu vào trang web: canbo.ntu.edu.vn
Tháng 10-12/2021	- Viết các báo cáo của từng tiêu chí. - Tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo TC; thu thập thông tin, MC bổ sung.
Tháng 01/2022	- Tổ chức góp ý cho các tiêu chí, TC do các nhóm công tác CT dự thảo (lần 1). - Xác định các thông tin, MC cần thu thập bổ sung. - Hoàn thiện dự thảo báo cáo TĐG và danh mục MC (lần 1).
Tháng 02/2022	- Tổ chức góp ý dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ đơn vị thực hiện CTĐT và các đơn vị liên quan (lần 2). - Hoàn thiện dự thảo báo cáo TĐG và danh mục MC (lần 2). - Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ Trường.
Tháng 3/2022	- Thu thập các ý kiến đóng góp (lần 3). - Hoàn thiện báo cáo TĐG và hồ sơ MC lần cuối. - Thông qua báo cáo TĐG chính thức. - Phê duyệt báo cáo TĐG.
Tháng 4/2022	- Gửi báo cáo TĐG đến Cục QLCL. - Đăng ký lịch đánh giá ngoài với Trung tâm KĐCLGD, hoàn thiện các thủ tục đăng ký ĐGN với Trung tâm KĐCLGD.

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Các đơn vị trong Trường (để th/h);
- Lưu: VT, ĐBCL&KT.

