

Số: 215 /KH-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 17 tháng 11 năm 2019

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH SƯ PHẠM SINH HỌC
GIAI ĐOẠN 2019 - 2020**

1. Mục đích tự đánh giá

Nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT ngành Sư phạm Sinh học và đề đăng kí kiểm định chất lượng.

2. 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 ban hành trong khoảng thời gian 05 năm từ 01/01/2015 đến 31/12/2019.

3. Công cụ tự đánh giá

Công cụ tự đánh giá là Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ban hành kèm Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo và các tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ GDĐH số 769/QLCL-BGDĐT ngày 20/4/2018 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

Thành phần Hội đồng tự đánh giá CTĐT ngành Sư phạm Sinh học được thành lập theo quyết định số 3404/QĐ-ĐHCT ngày 19/8/2019 của Trường Đại học Cần Thơ, Hội đồng gồm 13 thành viên (xem phụ lục 1).

4.2. Ban Thư kí giúp việc và các nhóm chuyên trách

Ban Thư kí của Hội đồng tự đánh giá CTĐT ngành Sư phạm Sinh học được thành lập theo quyết định số 3404/QĐ-ĐHCT ngày 19/8/2019 của Trường Đại học Cần Thơ, gồm 10 thành viên (xem phụ lục 2)

4.3. Phân công thực hiện

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
1	Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT	Võ Thị Thanh Phương Huỳnh Thị Thúy Diễm	18/11/2019 đến 29/12/2019	
2	Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả CTĐT	Trương Trúc Phương Huỳnh Thị Thúy Diễm	18/11/2019 đến 29/12/2019	
3	Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình	Đặng Minh Quân	18/11/2019	

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
	dạy học	Võ Thị Thanh Phương	đến 29/12/2019	
4	Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học	Huỳnh Thị Thúy Diễm Trương Trúc Phương	18/11/2019 đến 29/12/2019	
5	Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học	Đinh Minh Quang Võ Thị Thanh Phương	18/11/2019 đến 29/12/2019	
6	Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên	Đặng Minh Quân Đinh Minh Quang	18/11/2019 đến 29/12/2019	
7	Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên	Phạm Thị Bích Thủy Nguyễn Thanh Tùng	18/11/2019 đến 29/12/2019	
8	Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học	Phạm Thị Bích Thủy Đặng Minh Quân	18/11/2019 đến 29/12/2019	
9	Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị	Nguyễn Trọng Hồng Phúc Đinh Minh Quang	18/11/2019 đến 29/12/2019	
10	Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng	Nguyễn Trọng Hồng Phúc Nguyễn Thanh Tùng	18/11/2019 đến 29/12/2019	
11	Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra	Nguyễn Thanh Tùng Nguyễn Trọng Hồng Phúc	18/11/2019 đến 29/12/2019	

5. Kế hoạch huy động các nguồn lực

T T	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
1	Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT	<p>1.1. Rà soát, điều chỉnh mục tiêu và Chuẩn đầu ra (CĐR) của Chương trình đào tạo (CTĐT).</p> <p>1.2. Rà soát mức độ đáp ứng mục tiêu của CTĐT đối với sứ mệnh và tầm nhìn của Trường và của Khoa.</p> <p>1.3. Rà soát mức độ phù hợp mục tiêu của CTĐT với mục tiêu của GDDH quy định trong luật giáo dục.</p> <p>1.4. Cập nhật Trang thông tin điện tử của bộ môn, bổ sung các tài liệu quảng bá, các bản tin về mục tiêu và CĐR của ngành học.</p> <p>1.5. Thu thập và xử lí, phân tích sự đóng góp ý kiến của các bên liên quan về mục tiêu và CĐR.</p> <p>1.6. Thu thập, sắp xếp các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát mục tiêu và CĐR của CTĐT.</p>	<p>- Nhân lực: Võ Thị Thanh Phương, Huỳnh Thị Thúy Diễm</p> <p>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, và văn phòng phẩm.</p> <p>- Tài chính: Chi phí vật tư, văn phòng phẩm; chi phí khảo sát các bên liên quan.</p>	28/10/2019 đến 29/12/2019	
2	Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả CTĐT	<p>2.1. Rà soát, điều chỉnh và cập nhật đề cương chi tiết, CĐR các học phần của CTĐT.</p> <p>2.2. Vẽ cấu trúc tóm tắt CTĐT, biểu đồ khối kiến thức chuyên ngành đào tạo.</p> <p>2.3. Thu thập và xử lí, phân tích sự đóng góp ý kiến của các bên liên quan đến CTĐT.</p> <p>2.4. Thu thập biên bản rà soát, điều chỉnh CTĐT.</p>	<p>- Nhân lực: Trương Trúc Phương, Huỳnh Thị Thúy Diễm.</p> <p>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, và văn phòng phẩm.</p> <p>- Tài chính: Chi phí vật tư, văn phòng phẩm; chi phí khảo sát các bên liên quan.</p>	28/10/2019 đến 29/12/2019	
3	Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học	<p>3.1. Rà soát, điều chỉnh bổ sung và cập nhật cấu trúc và nội dung chương trình dạy học (CTDH).</p> <p>3.2. Lập Ma trận các kỹ năng.</p> <p>3.3. Vẽ bản tóm tắt mối tương quan giữa nội dung, kỹ năng, phương pháp dạy học, đánh giá.</p> <p>3.4. Thu thập biên bản rà soát,</p>	<p>- Nhân lực: Đặng Minh Quân, Võ Thị Thanh Phương.</p> <p>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, và văn phòng phẩm.</p> <p>- Tài chính: Chi phí vật</p>	28/10/2019 đến 29/12/2019	

		<p>điều chỉnh CTDH.</p> <p>3.5. Thu thập và xử lý, phân tích sự đóng góp ý kiến của các bên liên quan CTDH.</p>	<p>tư, văn phòng phẩm; chi phí khảo sát các bên liên quan</p>		
4	<p>Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học</p>	<p>4.1. Rà soát, điều chỉnh bổ sung và cập nhật các phương pháp tiếp cận trong dạy và học.</p> <p>4.2. Vẽ bản tóm tắt mối tương quan giữa CDR, phương pháp dạy học, đánh giá.</p> <p>4.3. Thu thập và xử lý, phân tích sự đóng góp ý kiến của người học về phương pháp tiếp cận trong quá trình dạy học (dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo án, thực hành, thực tế,...)</p> <p>4.4. Thu thập biên bản, công văn, quy định, rà soát, điều chỉnh phương pháp dạy và học.</p>	<p>- Nhân lực: Huỳnh Thị Thúy Diễm, Trương Trúc Phương.</p> <p>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, và văn phòng phẩm.</p> <p>- Tài chính: Chi phí vật tư, văn phòng phẩm; chi phí khảo sát các bên liên quan.</p>	28/10/2019	đến 29/12/2019
5	<p>Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học</p>	<p>5.1. Rà soát, điều chỉnh bổ sung và cập nhật các phương pháp, nội dung và tiêu chí đánh giá kết quả người học.</p> <p>5.2. Vẽ bảng mô tả kết quả đánh giá theo thang điểm và xếp loại.</p> <p>5.3. Thu thập và xử lý, phân tích sự đóng góp ý kiến của các bên liên quan về cấu trúc, nội dung và các hình thức đánh giá kết quả học tập người học.</p> <p>5.4. Thu thập biên bản, công văn, quy định, rà soát, điều chỉnh các phương pháp, nội dung, và tiêu chí đánh giá.</p>	<p>- Nhân lực: Đinh Minh Quang, Võ Thị Thanh Phương.</p> <p>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, và văn phòng phẩm.</p> <p>- Tài chính: Chi phí vật tư, văn phòng phẩm; chi phí khảo sát các bên liên quan.</p>	28/10/2019	đến 29/12/2019
6	<p>Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên</p>	<p>6.1. Phân tích nhu cầu đào tạo và hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học (NCKH) của Bộ môn.</p> <p>6.2. Đánh giá kết quả công việc của GV, NCV trong giảng dạy và NCKH, chính sách khen thưởng.</p> <p>6.3. Thu thập các công văn, quyết định về kế hoạch tuyển dụng và chính sách nhân sự.</p> <p>6.4. Thu thập các thông tin, minh chứng về kế hoạch bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, ngoại ngữ, NCKH cho giảng viên (GV) và nghiên cứu viên (NCV).</p>	<p>- Nhân lực: Đặng Minh Quân, Đinh Minh Quang.</p> <p>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, giấy A4, sổ biên bản, tủ hồ sơ.</p> <p>- Tài chính: Chi phí vật tư văn phòng phẩm.</p>	28/10/2019	đến 29/12/2019
7	<p>Tiêu</p>	<p>7.1. Rà soát các công văn qui định về số lượng, tiêu chuẩn nhân</p>	<p>- Nhân lực: Phạm Thị</p>	28/10/2019	

	chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên	<p>viên phòng thí nghiệm (PTN), phòng thực hành (PTH).</p> <p>7.2. Phân tích nhu giảng dạy thực hành, nhu cầu hỗ trợ NCKH của GV và sinh viên (SV).</p> <p>7.3. Đánh giá kết quả công việc của nhân viên và chính sách khen thưởng.</p> <p>7.4. Thu thập các công văn, quyết định về kế hoạch tuyển dụng và chính sách nhân sự.</p> <p>7.5. Thu thập các thông tin, minh chứng về kế hoạch bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, việc làm của nhân viên.</p>	<p>Bích Thủy, Nguyễn Thanh Tùng.</p> <p>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, giấy A4, sổ biên bản, tủ hồ sơ.</p> <p>- Tài chính: Chi phí vật tư văn phòng phẩm.</p>	đến 29/12/2019	
8	Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học	<p>8.1. Thu thập thông tin về công tác tuyển sinh (chỉ tiêu, khối thi, phương pháp xét tuyển, điều kiện học tập, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp, cơ hội học tập nâng cao trình độ...).</p> <p>8.2. Thu thập các thông tin, minh chứng về các hoạt động tư vấn, hỗ trợ và giám sát người học.</p> <p>8.3. Thu thập các ý kiến phản hồi của sinh viên về điều kiện học tập, giảng dạy của GV, dịch vụ hỗ trợ của Trường.</p> <p>8.4. Thu thập các thông tin, minh chứng liên quan đến việc giải đáp, phản hồi các ý kiến của người học.</p>	<p>- Nhân lực: Phạm Thị Bích Thủy, Đặng Minh Quân</p> <p>- Cơ sở vật chất: văn phòng làm việc, máy tính, máy in, máy quay phim, giấy A4, sổ biên bản, tủ hồ sơ.</p> <p>- Tài chính: Chi phí vật tư, văn phòng phẩm; chi phí khảo sát các bên liên quan.</p>	28/10/2019 đến 29/12/2019	
9	Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị	<p>9.1. Rà soát lại các quyết định thành lập các phòng thí nghiệm (PTN), phòng thực hành (PTH).</p> <p>9.2. Lập danh mục máy móc, thiết bị trong PTN, PTH, Phòng học (PH), phòng làm việc (PLV).</p> <p>9.3. Lập danh mục các tài liệu phục vụ cho giảng dạy và NCKH.</p> <p>9.4. Thu thập các kế hoạch mua sắm, sửa chữa dài hạn, ngắn hạn các loại máy móc, thiết bị, tài liệu trong các PTN, PTH, PH, PLV.</p> <p>9.5. Thu thập sổ sách, quản lý PTN, PTH, PLV (sổ nhật ký sử dụng, sổ mượn – trả).</p> <p>9.6. Thu thập danh sách mẫu vật, tiêu bản có trong các PTN, PTH.</p> <p>9.7. Thu thập các văn bản về kế</p>	<p>- Nhân lực: Nguyễn Trọng Hồng Phúc, Đinh Minh Quang</p> <p>- Cơ sở vật chất: 03 PTN, 01 PTH, 01 Văn phòng làm việc của Bộ môn, máy tính, máy in, giấy A4, sổ biên bản, tủ hồ sơ.</p> <p>- Tài chính: chi phí cho việc in ấn, photo các loại sổ sách.</p>	28/10/2019 đến 29/12/2019	

		<p>hoạch, phương án đảm bảo an toàn PTN, PTH, PLV, PH; chống cháy nổ, chống độc hại.</p> <p>9.8. Thu thập các văn bản về kế hoạch, phương án bảo quản, bảo trì các thiết bị, mẫu vật trong các PTN, PTH, PLV.</p>			
10	Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng	<p>10.1. Rà soát lại toàn bộ quá trình cải tiến và phát triển CTDH.</p> <p>10.2. Thu thập ý kiến của các bên liên quan về CTDH: + GV trực tiếp giảng dạy ; + SV đã tốt nghiệp sau 2 năm. + Nhà tuyển dụng (Ban Giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn các Trường THPT).</p> <p>10.3. Phân tích kết quả phản hồi của các bên liên quan.</p> <p>10.4. Thu thập các văn bản, kế hoạch điều chỉnh CTDH.</p>	<p>- Nhân lực: Nguyễn Trọng Hồng Phúc, Nguyễn Thanh Tùng.</p> <p>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, giấy A4, sổ biên bản, tủ hồ sơ.</p> <p>- Tài chính: + Chi phí thiết kế hệ thống câu hỏi lấy ý kiến các bên liên quan. + Chi phí cho việc in ấn, photo các loại sổ sách. + Chi phí tổ chức phỏng vấn, lấy ý kiến các bên liên quan.</p>	28/10/2019	đến 29/12/2019
11	Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra	<p>11.1. Thu thập số liệu về người học.</p> <p>11.2. Thu thập thông tin về khảo sát tỉ lệ SV có việc làm sau khi tốt nghiệp.</p> <p>11.3. Thu thập thông tin về loại hình và số lượng các hoạt động NCKH của người học</p> <p>11.4. Phân tích các số liệu thu thập được từ phản hồi của SV, cựu SV (đã tốt nghiệp) GV, NCV và nhà tuyển dụng về sự hài lòng.</p> <p>11.5. Đánh giá kết quả phân tích được và đề xuất hướng điều chỉnh phù hợp.</p>	<p>- Nhân lực: Nguyễn Thanh Tùng, Nguyễn Trọng Hồng Phúc.</p> <p>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, giấy A4, sổ biên bản, tủ hồ sơ.</p> <p>- Tài chính: Chi phí thiết kế hệ thống câu hỏi lấy ý kiến các bên liên quan; chi phí tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan; Chi phí cho việc in ấn, photo các loại sổ sách.</p>	28/10/2019	đến 29/12/2019

6. Thời gian thực hiện tự đánh giá

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 1 – 4 (12/8/2019 đến 8/9/2019)	<p>1. Hội Lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CTĐT.</p> <p>2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT.</p>
Tuần 5-9	1. Hội Hội đồng tự đánh giá CTĐT để:

Thời gian	Các hoạt động
(9/9/2019 đến 13/10/2019)	<ul style="list-style-type: none"> • Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; • Tập huấn về quy trình tự đánh giá và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT; • Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; 2. Dự thảo kế hoạch tự đánh giá CTĐT.
Tuần 10-14 (14/10/2019 đến 17/11/2019)	1. Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện CTĐT. 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho các cán bộ chủ chốt liên quan. 3. Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT để thông qua: <ul style="list-style-type: none"> • Bản kế hoạch tự đánh giá CTĐT; • Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT); • Trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục đề nghị phê chuẩn kế hoạch tự đánh giá.
Tuần 15-20 (18/11/2019 đến 29/12/2019)	1. Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng. 2. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng. 3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. 4. Mô tả thông tin và minh chứng thu được. 5. Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để xem xét sự phù hợp của minh chứng với các yêu cầu trong từng tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT.
Tuần 21-23, 26-27 (30/12/2019 đến 19/01/2020; 03/02/2019 đến 16/02/2020)	1. Các nhóm công tác chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết). 2. Trưởng các nhóm chuyên trách tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo tiêu chuẩn (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết).
Tuần 28 (17/02/2020 đến 23/02/2020)	Hội đồng tự đánh giá CTĐT: <ul style="list-style-type: none"> • Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo; • Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá; • Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; • Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung; • Thư ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT.

Thời gian	Các hoạt động
Tuần 29-30 (24/02/2020 đến 08/3/2020)	<ol style="list-style-type: none"> Hội đồng tự đánh giá CTĐT xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần). Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban, ... để thảo luận về báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý.
Tuần 31-32 (09/3/2020 đến 22/3/2020)	<ol style="list-style-type: none"> Công bố bản báo cáo tự đánh giá (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban, ...) trong nội bộ cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học, đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo tự đánh giá.
Tuần 33-34 (23/3/2020 đến 05/4/2020)	<ol style="list-style-type: none"> Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến phản biện; Hội đồng tự đánh giá CTĐT thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối và nộp báo cáo cho thủ trưởng cơ sở giáo dục để xem xét.
Tuần 35 (06/4/2020 đến 12/4/2020)	<ol style="list-style-type: none"> Cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cơ sở giáo dục bảo quản báo cáo tự đánh giá, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo tự đánh giá, sẵn sàng để họp đồng với tổ chức KĐCLGD để thẩm định báo cáo tự đánh giá trước khi đánh giá ngoài.

Nơi nhận:

- Hội đồng tự đánh giá;
- Các bộ môn, phòng ban có liên quan;
- Lưu VT, KSP.



Lê Việt Dũng