

Số: 45/KH-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày 02 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Về việc tự đánh giá giữa chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì chu kỳ 2

Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-ĐHCNVT ngày 19/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BGDĐT ngày 31/3/2026 của Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐKĐCL ngày 4/3/2024 của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục – Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ Quyết định số 539/QĐ-ĐHCNVT ngày 23/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì Về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá giữa chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục - Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì chu kỳ 2;

Nhà trường xây dựng kế hoạch tự đánh giá giữa chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục - Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì chu kỳ 2, cụ thể như sau:

1. Mục đích

Việc rà soát giữa chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nhằm xem xét việc thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng hậu Kiểm định chất lượng (KĐCL) và đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng cho nửa chu kỳ còn lại.

2. Yêu cầu

Báo cáo tự đánh giá giữa chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục cần phản ánh trung thực, khách quan thực trạng của cơ sở giáo dục sau khi được kiểm định chất lượng. Báo cáo rà soát giữa chu kỳ sẽ được sử dụng như một trong các minh chứng cho các lần kiểm định chất lượng tiếp theo.

3. Hội đồng tự đánh giá giữa chu kỳ KĐCL cơ sở giáo dục

3.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá giữa chu kỳ KĐCL cơ sở giáo dục.

Hội đồng tự đánh giá giữa chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì được thành lập theo Quyết định số 539/QĐ-ĐHCNVT ngày 23/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

3.2. Phân công thực hiện

Trên cơ sở nội dung của Biểu mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BGDĐT ngày 31/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học. Chủ tịch Hội đồng TĐG phân công nhiệm vụ cho các thành viên như sau:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Chỉ đạo chung và chỉ đạo trực tiếp các lĩnh vực công tác liên quan đến các đơn vị phụ trách	Chủ tịch Hội đồng TĐG		
2	Chỉ đạo trực tiếp các lĩnh vực công tác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ tại các đơn vị	Phó Chủ tịch Hội đồng TĐG		
3	Thường trực, đốc đốc tiến độ thiện hiện báo cáo theo đúng kế hoạch TĐG giữa chu kỳ đã phê duyệt	Trưởng ban Thư ký	Hội đồng TĐG; Ban Thư ký; Các đơn vị liên quan	
4	Thu thập cơ sở dữ liệu, hoàn thiện dự thảo báo cáo <i>Phần I. KHÁI QUÁT</i> <i>Mục 1. Đặt vấn đề;</i> <i>Mục 2. Tổng Quan Chung;</i> <i>Mục 3. Các chính sách và hoạt động bảo đảm chất lượng của CSĐT;</i> <i>Mục 4. Thời gian CSĐT được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục;</i> <i>Mục 5. Trung tâm KĐCLGD Đại học Quốc gia Hà Nội đánh giá, công nhận.</i>	Trưởng phòng Quản lý chất lượng	P. Quản lý chất lượng; Trưởng các nhóm chuyên trách; Ban Thư ký; Các đơn vị liên quan	
5	Tập hợp thông tin, cơ sở dữ liệu dự thảo báo cáo (<i>Phần II: KẾT QUẢ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG, Mục 1 : Kết quả chung</i>)	Các Nhóm chuyên trách	P. Quản lý chất lượng; Ban Thư ký; Các đơn vị liên quan	
6	Trực tiếp rà soát, thu thập, hoàn thiện, đối chiếu minh chứng, dự thảo nội dung báo cáo cải tiến chất lượng theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí theo đúng nội dung tại	Các Nhóm chuyên trách	P. Quản lý chất lượng; Ban Thư ký; Các đơn vị liên quan	

TT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
	Tập hợp thông tin, cơ sở dữ liệu dự thảo báo cáo (Phần II: KẾT QUẢ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG, Mục 2): Kết quả cải tiến chất lượng theo từng tiêu chuẩn (Có Danh mục minh chứng kèm theo)			
7	(Phần III: KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG NỬA CHU KỲ TIẾP THEO)	Trưởng các Nhóm chuyên trách	P. Quản lý chất lượng; Ban Thư ký; Các đơn vị liên quan.	
8	Dự thảo nội dung (Phần IV): ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ	Trưởng các Nhóm chuyên trách	P. Quản lý chất lượng; Ban Thư ký; Các đơn vị liên quan.	
9	Xây dựng dự thảo báo cáo TĐG giữa chu kỳ	Trưởng Ban Thư ký	P. Quản lý chất lượng; Ban Thư ký; Trưởng các Nhóm chuyên trách; Các đơn vị liên quan.	
10	Thẩm định dự thảo báo cáo TĐG giữa chu kỳ	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng TĐG	Hội đồng TĐG	
11	Chỉnh sửa, hoàn thiện báo cáo TĐG giữa chu kỳ theo ý kiến góp ý	Trưởng Ban Thư ký	Trưởng các Nhóm chuyên trách; P. Quản lý chất lượng; Ban Thư ký; Các đơn vị liên quan	
12	Nộp về Bộ GD&ĐT; Bộ Công Thương; Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục – Đại học Quốc gia Hà Nội.	Trưởng phòng Quản lý chất lượng	P. Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan.	

* Các thành viên còn lại trong Hội đồng TĐG căn cứ chức năng nhiệm vụ của đơn vị phụ trách tích cực hỗ trợ toàn diện các hoạt động của Hội đồng TĐG và thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch Hội đồng giao.

4. Kế hoạch thực hiện chi tiết

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân chủ trì	Đơn vị phối hợp
Từ 22/6 - 28/6/2026	- Họp lãnh đạo đơn vị để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên Hội đồng TĐG giữa chu kỳ KĐCL cơ sở giáo dục - Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì chu kỳ 2. - Ban hành quyết định thành lập Hội đồng TĐG giữa chu kỳ KĐCL cơ sở giáo dục - Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì chu kỳ 2 và Ban Thư ký. - Họp Hội đồng TĐG để: + Thảo luận và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Hội đồng. + Xây dựng dự thảo kế hoạch TĐG giữa chu kỳ.	Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng TĐG	Phòng Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan
Từ 29/6 - 5/7/2026	- Ban hành kế hoạch TĐG giữa chu kỳ và thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Hội đồng TĐG. - Phổ biến chủ trương triển khai TĐG giữa chu kỳ KĐCL cơ sở giáo dục Trường ĐHCNVT chu kỳ 2 đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học trong Trường (thông qua các phòng, khoa, bộ môn,...). - Tổ chức tập huấn cho viên chức, người lao động và	Hội đồng TĐG	Ban Thư ký; Phòng Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân chủ trì	Đơn vị phối hợp
	người học trong Trường có liên quan đến TĐG giữa chu kỳ theo hướng dẫn của Bộ GDĐT và TTKĐCLGD. - Lập Dự toán kinh phí hoạt động TĐG giữa chu kỳ (nếu có).		
Từ 6/7 – 16/7/2026	- Lập đề cương báo cáo theo đúng nội dung được phân công. - Thu thập thông tin, minh chứng và CSDL theo đúng nội dung được phân công. - Số hoá, mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. - Phân tích thông tin và minh chứng thu thập được.	Các nhóm chuyên trách	Hội đồng TĐG; Ban Thư ký; Phòng Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan
Từ 17/7 – 22/7/2026	Họp Hội đồng TĐG giữa chu kỳ để: - Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu thập được. - Xác định nhu cầu thu thập thông tin, minh chứng bổ sung. - Điều chỉnh đề cương báo cáo TĐG giữa chu kỳ và xây dựng đề cương chi tiết (trên cơ sở báo cáo của các nhóm chuyên trách).	Các nhóm chuyên trách	Hội đồng TĐG; Ban Thư ký; Phòng Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan
Từ 23/7 - 27/7/2026	Thu thập thông tin, minh chứng bổ sung (nếu cần thiết).	Các nhóm chuyên trách	Ban Thư ký; Phòng Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân chủ trì	Đơn vị phối hợp
	Họp thông qua đề cương chi tiết báo cáo rà soát giữa chu kỳ	Hội đồng TĐG	Ban Thư ký; Các nhóm chuyên trách; Phòng Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan
Từ 28/7 - 15/8/2026	- Viết dự thảo báo cáo theo đúng nhiệm vụ được phân công dựa trên đề cương chi tiết đã được thông qua: - Thu thập thông tin, minh chứng bổ sung (nếu cần thiết) - Tổ chức các cuộc họp bổ sung (nếu cần thiết). - Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG giữa chu kỳ.	Hội đồng TĐG; Các nhóm chuyên trách	Ban Thư ký; Phòng Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan
Từ 16/8 - 20/8/2026	Chỉnh sửa, hoàn thiện và gửi dự báo cáo theo đúng nội dung được phân công cho Ban Thư ký.	Các nhóm chuyên trách.	Hội đồng TĐG; Ban Thư ký; Phòng Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan
Từ 21/8- 28/8/2026	Tổng hợp toàn bộ dự thảo báo cáo từ các cá nhân, các nhóm thành dự thảo báo cáo TĐG giữa chu kỳ KĐCL giáo dục Trường ĐHCNVN (lần 1).	Ban Thư ký	Các nhóm chuyên trách; Phòng Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan
	Họp để thảo luận về dự thảo báo cáo TĐG giữa chu kỳ (lần 1) và xin ý kiến góp ý.	Hội đồng TĐG	Ban Thư ký; Các nhóm chuyên trách; Phòng Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan
Từ 29/8 - 06/9/2026	- Tập hợp các ý kiến đóng góp để hoàn thiện dự thảo báo cáo tự đánh giá giữa	Ban Thư ký	Các nhóm chuyên trách; Phòng Quản lý chất lượng; Các

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân chủ trì	Đơn vị phối hợp
	chu kỳ (lần 1)		đơn vị liên quan
	Họp đề thông qua dự thảo báo cáo TĐG giữa chu kỳ (lần 1) và xin ý kiến góp ý trong toàn Trường.	Hội đồng TĐG	Ban Thư ký; Các nhóm chuyên trách; Phòng Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan
	Hoàn thiện dự thảo báo cáo TĐG theo các ý kiến góp ý	Ban Thư ký	Hội đồng TĐG; Các nhóm chuyên trách; Phòng Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan
	Họp đề thông qua dự thảo báo cáo chính thức	Hội đồng TĐG	Ban Thư ký; Các nhóm chuyên trách; Phòng Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan
	- Phân tích các ý kiến góp ý từ các thành viên Hội đồng và hoàn thiện thành báo cáo TĐG giữa chu kỳ - Thông qua Hội đồng và trình Hiệu trưởng ký duyệt báo cáo giữa chu kỳ KĐCL giáo dục Trường ĐHCNVТ chu kỳ 2.	Hội đồng TĐG; Ban Thư ký	Các nhóm chuyên trách; Phòng Quản lý chất lượng; Các đơn vị liên quan
Từ 07/9 - 16/9/2026	Nộp Báo cáo giữa chu kỳ KĐCL cơ sở giáo dục Trường ĐHCNVТ chu kỳ 2 về Bộ GD&ĐT; Bộ Công thương; Trung tâm KĐCLGD – ĐHQGHN.	Phòng Quản lý chất lượng	

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, QLCL.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Đức Bình