

KẾ HOẠCH

Đánh giá chuẩn đầu ra chương trình đào tạo cho sinh viên năm 2024

Căn cứ Quyết định số 1479/QĐ-ĐHTN ngày 14/4/2023 về việc ban hành Quy định về tổ chức đánh giá chuẩn đầu ra chương trình đào tạo tại Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ kế hoạch số 2432/QĐ-ĐHKH ngày 01/12/2023 về Kế hoạch công tác năm học 2023-2024 của Trường Đại học Khoa học.

Trường Đại học Khoa học xây dựng Kế hoạch đánh giá chuẩn đầu ra chương trình đào tạo cho sinh viên Đại học chính quy năm 2024, cụ thể như sau:

1. Mục đích đánh giá

Đánh giá mức độ đáp ứng của sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo (CTĐT) so với chuẩn đầu ra (CĐR) đã được xây dựng và công bố, phát hiện những điểm chưa phù hợp giữa CTĐT và CĐR, từ đó đề xuất các giải pháp nhằm cải tiến CTĐT và hoạt động đào tạo.

2. Phạm vi đánh giá

Đánh giá CĐR CTĐT sinh viên khóa 18 đối với các CTĐT có số lượng sinh viên hoàn thành CTĐT từ 10, danh sách sinh viên chính thức tham gia đánh giá do Khoa chuyên môn rà soát kết quả đào tạo, lập và gửi về Phòng KT&ĐBCLGD.

3. Phương pháp đánh giá

Đánh giá CĐR CTĐT sinh viên khóa 18 bằng hình thức kiểm tra trắc nghiệm trên máy tính. Các câu hỏi được xây dựng phù hợp với CĐR đã công bố và có mô tả mức độ đạt được của CĐR. Số lượng câu hỏi trong bộ câu hỏi phụ thuộc vào số lượng sinh viên được lựa chọn để đánh giá CĐR.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Ban Chỉ đạo

Chỉ đạo triển khai kế hoạch đánh giá CĐR CTĐT; Giám sát và đôn đốc các hoạt động; Chỉ đạo tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm và đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

4.2. Ban Thư ký

Triển khai và đôn đốc kế hoạch đánh giá CĐR CTĐT; Tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá cho Ban Giám hiệu và Đại học Thái Nguyên; Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh do Ban Chỉ đạo yêu cầu.

4.3. Tổ chuyên môn

Xây dựng, rà soát, nghiệm thu bảng tiêu chí và bộ câu hỏi trắc nghiệm dựa vào CĐR của CTĐT đã công bố để đánh giá mức độ đạt được CĐR của sinh viên; Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh do Ban Chỉ đạo yêu cầu.

4.4. Hội đồng thực hiện đánh giá

Thực hiện kế hoạch đánh giá sinh viên theo CĐR; Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh do Ban Chỉ đạo yêu cầu.

4.5. Các đơn vị có liên quan

- Phòng KT&ĐBCLGD

- + Chịu sự phân công của Ban Giám hiệu trong việc xây dựng, triển khai và đôn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch đánh giá CĐR CTĐT của Nhà trường;
- + Thiết kế bảng tiêu chí chung và các biểu mẫu để thực hiện đánh giá CĐR bằng hình thức kiểm tra trắc nghiệm trên máy tính cho các CTĐT của Nhà trường;
- + Xây dựng dự trù kinh phí và thực hiện thanh toán cho các hoạt động tổ chức đánh giá sinh viên hoàn thành CTĐT theo CĐR;
- + Thông báo kế hoạch hoạt động đánh giá CĐR CTĐT cho sinh viên năm 2024;
- + Tư vấn cho các đơn vị có CTĐT tham gia đánh giá;
- + Tham gia Ban Chỉ đạo, Ban Thư ký và hội đồng thực hiện đánh giá CĐR.

- Khoa chuyên môn

- + Giới thiệu danh sách thành viên tham gia tổ chuyên môn để xây dựng, rà soát và nghiệm thu bảng tiêu chí và bộ câu hỏi trắc nghiệm đánh giá CĐR;
- + Gửi bảng tiêu chí/bộ câu hỏi trắc nghiệm, kèm theo biên bản họp xây dựng, rà soát và nghiệm thu về Phòng KT&ĐBCLGD;
- + Thông báo kế hoạch hoạt động đánh giá CĐR CTĐT cho sinh viên năm 2024;
- + Lập danh sách sinh viên năm cuối hoàn thành CTĐT và gửi về Phòng KT&ĐBCLGD;
- + Tham gia coi thi và tổng hợp kết quả đánh giá CĐR CTĐT.

- Khoa Toán tin phân công cán bộ trực phòng máy và hỗ trợ kỹ thuật theo kế hoạch kiểm tra đánh giá sinh viên hoàn thành CTĐT theo CĐR.

- Các đơn vị chức năng khác có liên quan: Có nhiệm vụ hỗ trợ Phòng KT&ĐBCLGD trong hoạt động đánh giá CĐR CTĐT theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

- Sinh viên tham gia đánh giá: Chủ động, tích cực tham gia hoạt động đánh giá CĐR CTĐT của Nhà trường để đạt hiệu quả cao nhất.

5. Kế hoạch chi tiết

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Họp thống nhất kế hoạch đánh giá CDR CTĐT cho sinh viên năm 2024.	Phòng KT&ĐBCLGD;	15/03/2024	
2	Ban hành kế hoạch đánh giá CDR CTĐT cho sinh viên và gửi tới các đơn vị.	Phòng KT&ĐBCLGD	19/03/2024	
3	Thành lập Ban Chỉ đạo và Ban Thư ký giúp việc cho Ban Chỉ đạo triển khai công tác đánh giá CDR CTĐT cho sinh viên năm 2024.	Phòng KT&ĐBCLGD	19/03/2024	
4	Thông tin cho sinh viên biết về hoạt động đánh giá CDR CTĐT.	Khoa có CTĐT tham gia đánh giá	19/03/2024	
5	Lập danh sách thành viên tham gia Tổ chuyên môn (mẫu 01) gửi về Phòng KT&ĐBCLGD (bản cứng và file mềm).	Khoa có CTĐT tham gia đánh giá	22/03/2024	
6	Tổng hợp và ra quyết định thành lập các Tổ chuyên môn để xây dựng, rà soát, nghiệm thu bộ công cụ đánh giá.	Phòng KT&ĐBCLGD	26/03/2024	
7	Hướng dẫn xây dựng bộ công cụ đánh giá CDR.	Phòng KT&ĐBCLGD; Tổ chuyên môn	29/03/2024	
8	- Xây dựng bảng tiêu chí đánh giá (mẫu 02).	Tổ chuyên môn; Khoa có CTĐT tham gia đánh giá	19/04/2024	
	- Xây dựng bộ câu hỏi đánh giá và đáp án (mẫu 03).			
	- Nghiệm thu cấp Khoa bảng tiêu chí, bộ câu hỏi đánh giá và đáp án (mẫu 04).			

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
9	- Hoàn thiện bảng tiêu chí, bộ câu hỏi đánh giá và đáp án theo góp ý cán bộ nghiệm thu (nếu có).	Tổ chuyên môn; Khoa có CTĐT tham gia đánh giá	23/04/2024	
	- Nộp bộ công cụ đánh giá: Bảng tiêu chí, bộ câu hỏi, đáp và biên bản nghiệm thu về Phòng KT&ĐBCLGD (bản cứng có chữ ký xác nhận của lãnh đạo khoa và file mềm).			
10	Lập danh sách sinh viên của các CTĐT tham gia đánh giá, gửi về Phòng KT&ĐBCLGD (mẫu 05).	Khoa có CTĐT tham gia đánh giá; Phòng Đào tạo	01/05/2024	Số lượng sinh viên hoàn thành CTĐT từ 10 và có điểm tích lũy từ 2.0 trở lên.
11	Xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá CDR.	Phòng KT&ĐBCLGD; Phòng CTHSSV; Khoa có CTĐT tham gia đánh giá	06/05/2024	Dự kiến thời gian đánh giá: 13 - 24/5/2024.
12	Nhập các bộ câu hỏi trắc nghiệm vào hệ thống phần mềm.	Ban Thư ký	08/05/2024	
13	Phân công giảng viên thực hiện công tác coi thi và tổng hợp kết quả đánh giá; gửi danh sách về Phòng KT&ĐBCLGD (mẫu 06): - 02 giảng viên/phòng thi; - 01 giảng viên/CTĐT: Tổng hợp báo cáo kết quả sau đánh giá CDR CTĐT.	Khoa có CTĐT tham gia đánh giá;	08/05/2024	Cử giảng viên tổng hợp và phân tích kết quả đánh giá CDR có kinh nghiệm và chuyên môn đảm bảo thực hiện đúng phương thức, kế hoạch đánh giá.
14	Ra quyết định thành lập Hội đồng thực hiện đánh giá (Ban coi thi, Tổ tổng hợp kết quả đánh giá; Tổ hỗ trợ) và thông báo kế hoạch kiểm tra đánh giá CDR.	Phòng KT&ĐBCLGD	09/05/2024	

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
15	Chuẩn bị cơ sở vật chất: - Danh sách sinh viên tham gia đánh giá; - Các biên bản xử lý khi có sự cố; - Túi đựng hồ sơ phục vụ đánh giá. - Phòng máy (01 cán bộ trực phòng máy và hỗ trợ kỹ thuật).	Phòng KT&ĐBCLGD; Khoa Toán tin;	Trước khi đánh giá 02 ngày	
16	Tạo đề thi trắc nghiệm	Ban Thư ký	Trước khi đánh giá 03 ngày	Sử dụng phần mềm testonline để tạo đề thi trắc nghiệm theo ma trận trọng số câu hỏi. Gắn đề thi vào danh sách sinh viên dự thi.
17	Thực hiện đánh giá CDR	Ban coi thi	Dự kiến từ ngày 13- 24/5/2024	+ Cán bộ coi thi nhận túi danh sách thi, cho sinh viên vào phòng thi theo thời gian quy định. Sinh viên đăng nhập vào phần mềm thi testonline bằng mã sinh viên và mật khẩu do cán bộ coi thi cung cấp. Tiến hành làm bài thi đúng quy chế...; Cán bộ coi thi ghi thông tin số sinh viên dự đánh giá, sinh viên vắng mặt, ký tên vào danh sách đánh giá; tổng hợp các sự cố, bất thường trong quá trình đánh giá (nếu có); + Cán bộ trực phòng máy và hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình tổ chức đánh giá.

NG
OC
IQC
NG

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
18	Kết thúc ca đánh giá	Cán bộ coi thi		Nộp các biên bản liên quan và bảng tổng hợp điểm đánh giá về Phòng KT&ĐBCLGD.
19	Tổng hợp kết quả đánh giá CDR; Thực hiện báo cáo kết quả đánh giá và nộp về Phòng KT&ĐBCLGD (mẫu 08).	Phòng KT&ĐBCLG; Cán bộ tổng hợp kết quả	Sau khi thực hiện đánh giá 01-02 ngày	Phòng KT&ĐBCLGD gửi các Khoa bảng tổng hợp điểm.
20	Tổng hợp kết quả hoạt động đánh giá CDR CTĐT năm 2024.	Phòng KT&ĐBCLGD	31/5/2024	
21	Tổng kết công tác đánh giá chuẩn đầu ra và rút kinh nghiệm triển khai thực hiện.	Phòng KT&ĐBCLGD; Các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch	

Trên đây là Kế hoạch đánh giá CDR CTĐT cho sinh viên năm 2024, Nhà trường đề nghị các đơn vị phụ trách và các cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện theo đúng kế hoạch.

Nơi nhận: *ph*

- ĐHTN (để b/c);
- BGH (để b/c);
- Các đơn vị (để t/h);
- QLVB;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD (02).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Phạm Thị Phương Thái

