

KẾ HOẠCH

Đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2021-2022

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện Luật Giáo dục Đại học và triển khai có hiệu quả công tác đảm bảo chất lượng giáo dục theo các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm năm học 2021-2022; nâng cao chất lượng đào tạo bên trong nhà trường.
- Nâng mức chất lượng các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng theo bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đánh giá ngoài năm 2022.
- Làm cơ sở để các đơn vị trong trường xây dựng kế hoạch đảm bảo và cải tiến chất lượng của từng đơn vị.

2. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường, đảm bảo tính khả thi.
- Chủ động triển khai và phối hợp thực hiện của các đơn vị liên quan trong toàn Trường theo từng nội dung đã được phân công trong Kế hoạch.
- Hoàn thành kế hoạch đúng thời hạn đề ra và đạt chất lượng cao nhất.

II. NỘI DUNG

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì/ phối hợp
I. Công tác chính trị, tư tưởng và quản lý sinh viên			
1.	Tổ chức đại hội Đoàn thanh niên	Tháng 1/2021	Bộ phận CTSV - Bí thư đoàn, phối hợp tổ chức
2.	Hội nghị đối thoại giữa BGH và sinh viên	Tháng 3-4	Bộ phận CTSV
3.	Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trường tổ chức các hoạt	Tháng 10-11; Tháng 01;	Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

	động văn hóa, thể thao, văn nghệ chào mừng Ngày lễ lớn (20/11, 9/1, 26/3...), các hoạt động kết nối cộng đồng.	Tháng 3	
4.	Tổ chức Tuần Lễ sinh hoạt Công dân đầu năm cho sinh viên	Tháng 8, 9, 10	Bộ phận CTSV
5.	Tổ chức các chuyên đề kỹ năng mềm	Tuần lễ sinh hoạt công dân đầu năm, đầu khóa	- Bộ phận CTSV - Các báo cáo viên
6.	Công tác tuyên truyền các ngày lễ lớn	Các tháng có ngày lễ lớn	Bộ phận CTSV
7.	Tổ chức nhập học cho tân sinh viên và làm thẻ sinh viên	Tháng 9,10	Bộ phận CTSV
8.	Xác nhận các loại giấy tờ cho sinh viên	Thường xuyên	Bộ phận CTSV
9.	Thống kê, cập nhật dữ liệu sinh viên	Thường xuyên	Bộ phận CTSV
10.	Triển khai chấm điểm rèn luyện sinh viên	Cuối mỗi học kỳ	Bộ phận CTSV
11.	Triển khai thực hiện kê khai thông tin nội ngoại trú	Cuối mỗi học kỳ	Bộ phận CTSV
12.	Triển khai hướng dẫn sinh viên về các chế độ, chính sách: Miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội...	Tháng 10 hàng năm	Bộ phận CTSV
13.	Xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên	Mỗi học kỳ	Bộ phận CTSV
14.	Duy trì quỹ học bổng tài năng trẻ; triển khai và giới thiệu các chương trình học bổng phù hợp với sinh viên trường	Thường xuyên	Bộ phận CTSV
15.	Kết nối, giới thiệu việc làm thêm ngoài giờ cho SV, việc làm cho sinh viên đã tốt nghiệp	Thường xuyên	Bộ phận CTSV
16.	Phối hợp trong công tác tư vấn tuyển sinh và định hướng nghề nghiệp	Tháng 3,4	Phối hợp Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT
17.	Thực hiện khảo sát việc làm sinh viên tốt nghiệp và đánh giá chương trình đào tạo	Trước 31/12	Bộ phận CTSV

18.	Tổ chức tiếp nhận sinh viên lưu trú KTX; Quản lý danh sách lưu trú, an ninh, trật tự, vệ sinh cho SV lưu trú tại KTX.	Thường xuyên	Bộ phận CTSV, Bộ phận Quản lý Ký túc xá
19.	Tổ chức đối thoại SV lưu trú tại KTX với BGH khi cần thiết.	Theo yêu cầu công tác	Bộ phận CTSV, Bộ phận Quản lý Ký túc xá
II. Công tác đào tạo			
20.	Lập kế hoạch đào tạo năm học	Tháng 8/2021	Ban Giám hiệu Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT, các khoa
21.	Thực hiện quy trình đào tạo của nhà trường theo học phần và tín chỉ	8/2021-6/2022	Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD, các khoa
22.	Thực hiện kế hoạch giảng dạy Online và đào tạo tại trường	8/2021-6-2022	Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT, các khoa
23.	Xây dựng kế hoạch và thực hiện đề án tuyển sinh các trình độ: đại học, cao học, nghiên cứu sinh	8/2021-6/2022	Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT; Phòng Khảo thí và ĐBCLGD
24.	Phối hợp với các Khoa trong việc chuyển đổi học phần- tín chỉ	8/2021-6/2022	Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT; Các khoa
25.	Tổ chức thi kết thúc học phần, Tốt nghiệp,...	8/2021-6/2022	Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT; Phòng Khảo thí và ĐBCLGD
III. Công tác tổ chức và quản lý			
26.	Thực hiện quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ của Trường giai đoạn 2021-2026	2021	Trưởng phòng, CV phụ trách nhân sự
27.	Xin chủ trương của Bộ VHTTDL cho phép tổ chức kỉ niệm 110 năm thành lập Trường	3/2022	Trưởng phòng, CV phụ trách thi đua khen thưởng
28.	Lập kế hoạch tổ chức lễ kỉ niệm 110 năm thành lập trường	2022	Trưởng phòng, CV phụ trách thi đua khen thưởng
29.	Thực hiện quy trình điều động và bổ nhiệm đối với các chức vụ do Trường quản lý	2021-2022	Trưởng phòng, CV phụ trách nhân sự
30.	Cử viên chức đi học tập, nghiên cứu	2021-2022	Trưởng phòng, CV phụ trách nhân sự

31.	Thực hiện công văn đến và đi; thực hiện báo cáo theo đúng quy định	2021-2022	Trưởng phòng, Văn thư
32.	Ban hành các văn bản quản lý	2021-2022	Trưởng phòng, Văn thư
33.	Thực hiện công tác hướng dẫn thi đua - khen thưởng cho các cá nhân và tập thể	6-7/2022	Trưởng phòng, CV phụ trách thi đua khen thưởng
34.	Thực hiện chế độ về lương, phụ cấp đúng lớp, phụ cấp thâm niên nhà giáo	2021-2022	Trưởng phòng, CV phụ trách chế độ
35.	Làm quy trình bổ nhiệm, nâng lương theo niên hạn và nâng phụ cấp thâm niên, gia hạn hợp đồng	2021-2022	Trưởng phòng, CV phụ trách chế độ
IV. Công tác khảo thí và Đảm bảo chất lượng			
36.	Phối hợp các bộ phận thu thập, hoàn thiện minh chứng kiểm định.	Tháng 2, tháng 3/2022	Phối hợp Phòng, Khoa, Trung tâm
37.	Kiểm định chất lượng Trường (bao gồm ký hợp đồng, thẩm định báo cáo TĐG, khảo sát CSĐT, Kiểm định chính thức, công nhận kết quả).	Theo tiến độ đơn vị Kiểm định	- P. ĐBCLGD & CTSV là đầu mối liên hệ, kết nối giữa các bộ phận thuộc Trường và Đơn vị kiểm định.
38.	- Kiểm tra tiếng Anh đầu vào của sinh viên. - Kiểm tra tiếng Anh đầu ra (tương đương B1). - Nhận và xác minh chứng chỉ ngoại ngữ của sinh viên, học viên và Nghiên cứu sinh.	Theo kế hoạch của Tổ Ngoại ngữ; Bộ phận KT - ĐBCL	Tổ bộ môn ngoại ngữ, Phòng Đào tạo, Bộ phận Khảo thí
39.	- Công tác làm phách chấm thi đối với các bài thi cuối học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và cơ sở ngành. - Lưu trữ đề thi các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và cơ sở ngành. - Lưu trữ bài thi học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và cơ sở ngành (bài viết).	Theo kế hoạch đào tạo năm học 2021 -2022	Phòng Đào tạo, Bộ phận Khảo thí
40.	Tham gia các hội đồng tuyển sinh, chấm bài tốt nghiệp.	Trong năm học 2021-2022	Phòng Đào tạo, Bộ phận Khảo thí và ĐBCLGD

41.	Giám sát thực hiện quy trình kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên.	Trong năm học 2021-2022	Phối hợp Phòng Đào tạo, các khoa
42.	Rà soát, sửa đổi bổ sung mẫu phiếu khảo sát.	Đầu năm học	Bộ phận KT & ĐBCLGD
43.	Lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.	Cuối học kì 1, 2	Bộ phận KT & ĐBCLGD
44.	Xử lý phiếu ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên; phản hồi kết quả với giảng viên; báo cáo BGH.	Đầu học kỳ	Bộ phận KT & ĐBCLGD
45.	Khảo sát Sinh viên năm cuối về khoá học.	Cuối học kỳ 2; từ tháng 4 – tháng 6	Bộ phận KT & ĐBCLGD
46.	Thực hiện theo Quy định 3 công khai.	Theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bộ phận KT & ĐBCLGD; các Phòng, Khoa, Trung tâm
47.	Công tác tuyên truyền về văn hóa chất lượng và hoạt động ĐBCL trong Trường.	Trong năm học 2020-2021	Bộ phận KT & ĐBCLGD
48.	Đăng ký tham gia tập huấn, hội nghị, hội thảo đảm bảo chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức.	Theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ VH-TT&DL	Ban Giám hiệu; Bộ phận KT & ĐBCLGD
49.	Đề xuất BGH bổ sung kiến thức, chứng chỉ Kiểm định viên khi có điều kiện thuận lợi	Thường niên	Bộ phận KT & ĐBCLGD
V. Công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, sở hữu trí tuệ			
50.	Tiếp tục triển khai công việc biên soạn giáo trình cho tất cả các ngành học trong trường	Trong năm học 2021-2022	Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT
51.	Tiến hành biên soạn các giáo trình mới theo đăng kí đề tài khoa học	Trong năm học 2021-2022	Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT
52.	Theo dõi việc thực hiện các đề tài khoa học cấp Bộ	Trong năm học 2021-2022	Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT

53.	Tiếp tục hợp tác với các trường đại học trên thế giới, tìm nguồn hợp tác; tiếp đón các đoàn đến thăm và làm việc.	Trong năm học 2021-2022	Ban Giám hiệu Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT
54.	Tổ chức các hoạt động triển lãm, giao lưu trong nước và quốc tế	Trong năm học 2021-2022	Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT Trung tâm Thông tin- Thư viện
55.	Lập hồ sơ đăng ký Quyền tác giả	Trong năm học 2021-2022	Trung tâm Thông tin- Thư viện
VI. Công tác tài chính và cơ sở vật chất			
56.	Kiểm kê, rà soát tài sản, báo cáo tài sản	12/2021	CV phụ trách CSVC
57.	Lập báo cáo tài chính	12/2021	Kế toán trưởng, BP. Tài vụ
58.	Lập đối chiếu kho bạc, ngân hàng các khoản thu chi trong năm 2020	11-12/2021	Kế toán trưởng, BP. Tài vụ
59.	Lập Dự toán thu chi tài chính năm 2021	11-12/2021	Kế toán trưởng, BP. Tài vụ
60.	Thực hiện các báo cáo về đầu tư xây dựng cơ bản, báo cáo tài chính theo yêu cầu	2021-2022	Kế toán trưởng, BP. Tài vụ
61.	Lập Kế hoạch, kiểm soát chi đào tạo tào năng của Trường	2021-2022	Kế toán trưởng, BP. Tài vụ
62.	Quản lý văn phòng phẩm	2021-2022	BP. Quản trị
63.	Sửa chữa, bảo trì điện, nước, xe, âm thanh,...	2021-2022	BP. Quản trị
64.	Quản lý hoạt động xe công	2021-2022	BP. Quản trị
65.	Chuẩn bị các buổi họp, hội nghị	2021-2022	BP. Quản trị
66.	Công tác an ninh trật tự	2021-2022	CV Phụ trách công tác bảo vệ
67.	Công tác PCCC	2021-2022	BP. quản trị

V. Công tác quản lý đào tạo lớp học ngoài giờ và các công trình mỹ thuật			
68.	Tuyển sinh đầu vào các khóa ngoại khóa dài hạn	Tháng 4, 8, 12	Bộ phận TH-NN
69.	Tiếp tục triển khai công việc lưu trữ hồ sơ các khóa học, thông tin phiếu đăng ký	Tháng 9/2021- cuối mỗi đợt tuyển sinh	Bộ phận TH-NN
70.	Phối hợp tuyển sinh các lớp Tiếng Anh A,B	Trong năm học 2021-2022	Bộ phận TH-NN
71.	Lập dự án điều chỉnh và lập Thiết kế chi tiết trung bày 9 không gian Đèn Bến Dược	công trình chuyển tiếp từ năm 2015	Bộ phận MTUD
72.	Tổ chức xét tuyển Cụm tượng đài TNXP thành phố	công trình chuyển tiếp từ năm 2015	Bộ phận MTUD
73.	Thi công hạng mục sa bàn mẫu thân 1968 huyện Bình Chánh TP.HCM	công trình chuyển tiếp từ năm năm 2019 - hoàn thành 2022	Bộ phận MTUD
74.	Giám sát thi công (phần mỹ thuật) Phù điêu thuộc công trình mẫu thân 68 huyện Bình Chánh	công trình chuyển tiếp từ năm năm 2019 - hoàn thành 2022	Bộ phận MTUD
75.	Giám sát thi công (phần mỹ thuật tượng đài trung tâm chiến khu D Bình Dương	(6/2020 - hoàn thành 6/2022)	Bộ phận MTUD
76.	Khảo sát, tư vấn đề cương trại điêu khắc tại Trà Vinh	(2021 -.....)	Bộ phận MTUD
77.	Tư vấn giai đoạn 2 Lập Quy chế thi tuyển Biểu tượng và phù điêu Quảng trường công viên 27/4 Bà Rịa Vũng Tàu .	(2021-.....)	Bộ phận MTUD
78.	Tư vấn sáng tác phác thảo mẫu Tượng đài và phù điêu trận địa pháo tại Vũng Tàu .	(2021-.....)	Bộ phận MTUD

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, thực hiện Kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học 2021-2022.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

- Chủ trì phối hợp với các khoa, phòng, ban, trung tâm để tổ chức phổ biến chủ trương, hướng dẫn triển khai kế hoạch của nhà trường và các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, nhắc nhở việc triển khai kế hoạch ở các đơn vị theo từng nội dung công việc.

3. Các khoa, phòng, ban, trung tâm

- Tổ chức xây dựng mục tiêu, kế hoạch thực hiện, các quy trình và biện pháp phù hợp với thực trạng của đơn vị và yêu cầu phát triển của nhà trường.

- Triển khai thực hiện các văn bản về đảm bảo chất lượng và thường xuyên kiểm tra, đánh giá, báo cáo kết quả hoạt động theo từng giai đoạn.

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác đảm bảo chất lượng nói chung.

- Báo cáo Ban Giám hiệu và các cơ quan có liên quan theo yêu cầu.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Văn Minh