

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI

1. Xem xét, kiểm tra, đánh giá theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT để xác định thực trạng chất lượng, hiệu quả giáo dục, nhân lực, cơ sở vật chất, từ đó thực hiện các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của trung tâm GDTX tỉnh; để giải trình với các cơ quan chức năng, với xã hội về thực trạng chất lượng giáo dục và để cơ quan chức năng đánh giá và công nhận trung tâm GDTX tỉnh đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Phạm vi tự đánh giá là toàn bộ các hoạt động của Trung tâm GDTX tỉnh theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Yêu cầu

- a) Khách quan và trung thực;
- b) Công khai và minh bạch;
- c) Thực hiện công tác tự đánh giá đúng tiến độ.

II. NỘI DUNG

1. Thành phần hội đồng tự đánh giá

a) Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số 398/QĐ-TTGD TX ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên, Hội đồng gồm 24 thành viên.

Stt	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Ông Phạm Văn Cường	Giám đốc	Chủ tịch HĐ
2	Bà Phạm Thị Duyên	Phó Giám đốc	P. Chủ tịch HĐ
3	Bà Vũ Thị Bích Liên	Phó Giám đốc	P. Chủ tịch HĐ
4	Bà Phùng Thị Lê	Trưởng phòng QLĐT-BD, Thư ký HĐ	Thư ký
5	Bà Nguyễn Thị Ngọc Hoa	Phó Trưởng phòng QLĐTBD, Chủ tịch Công đoàn CS	Thư ký
6	Ông Lưu Văn Sơn	Trưởng phòng Dạy VH&DN	Ủy viên HĐ

7	Ông Vũ Quốc Trường	Trưởng phòng TC-HC	Ủy viên HĐ
8	Ông Lò Mai Sơn	P. Trưởng phòng Dạy VH&DN	Ủy viên HĐ
9	Bà Trần Thị Xuyên	P. Trưởng phòng Dạy VH&DN	Ủy viên HĐ
10	Bà Phạm Thị Khánh	P.Trưởng phòng QLĐT- BD	Ủy viên HĐ
11	Bà Vũ Thị Nhân	P. Trưởng phòng TC-HC	Ủy viên HĐ
12	Bà Đặng Thị Xuân	Giáo viên	Ủy viên HĐ
13	Bà Trần Mai Thanh	Giáo viên	Ủy viên HĐ
14	Bà Lương Thị Thoa	Giáo viên	Ủy viên HĐ
15	Bà Nguyễn Thùy Dương	Giáo viên	Ủy viên HĐ
16	Bà Đỗ Thị Thu Trang	Giáo viên	Ủy viên HĐ
17	Ông Bùi Tuấn Anh	Giáo viên	Ủy viên HĐ
18	Bà Hà Thị Hồng Điệp	Giáo viên	Ủy viên HĐ
19	Bà Nguyễn Thị Mơ	Giáo viên	Ủy viên HĐ
20	Ông Bùi Thế Anh	Nhân viên	Ủy viên HĐ
21	Bà Hoàng Thị Ngọc	Nhân viên	Ủy viên HĐ
22	Bà Lê Thị Hoài Anh	Nhân viên	Ủy viên HĐ
23	Bà Lò Thị Phương Loan	Nhân viên	Ủy viên HĐ
24	Ông Cà Văn Thu	Giáo viên	Ủy viên HĐ

b) Nhóm thư ký

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Bà Phùng Thị Lê	Trưởng phòng QLĐT-BD Thư ký HĐ	Nhóm trưởng Thư ký
2	Bà Nguyễn Thị Ngọc Hoa	Phó Trưởng phòng QLĐT- BD, Chủ tịch CĐCS	Thư ký

c) Nhóm công tác

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Ghi chú
Nhóm 1	1. Phạm Thị Duyên (Nhóm trưởng)	P. Giám đốc	Thu thập thông tin minh chứng, đánh giá các tiêu chí
	2. Vũ Thị Nhân	P Trưởng phòng TC-HC	
	3. Nguyễn Thùy Dương	Giáo viên	

	4. Bùi Thế Anh	Nhân viên	thuộc tiêu chuẩn 1: Công tác quản lý. (7 tiêu chí)
	5. Hoàng Thị Ngọc	Nhân viên	
	6. Cà Văn Thu	Giáo viên	
Nhóm 2	1. Lưu Văn Sơn (Nhóm trưởng)	Trưởng phòng DVH&DN	Thu thập thông tin minh chứng, đánh giá các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học viên. (5 tiêu chí)
	2. Lê Thị Hoài Anh	Nhân viên	
	3. Đặng Thị Xuân	Giáo viên	
	4. Lương Thị Thoa	Giáo viên	
	5. Nguyễn Thị Mơ	Giáo viên	
Nhóm 3	1. Phùng Thị Lê (Nhóm trưởng)	Trưởng phòng QLĐT-BD	Thu thập thông tin minh chứng, đánh giá các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị. (4 tiêu chí)
	2. Lò Mai Sơn	P. Trưởng phòng DVH & DN	
	3. Lò Thị Phương Loan	Nhân viên	
Nhóm 4	1. Vũ Quốc Trưởng (Nhóm trưởng)	Trưởng phòng TC-HC	Thu thập thông tin minh chứng, đánh giá các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn 4: Công tác xã hội hóa giáo dục. (4 tiêu chí)
	2. Nguyễn Thị Ngọc Hoa	P. Trưởng phòng QLĐT-BD, CTCĐCS	
	3. Bùi Tuấn Anh	Giáo viên	
	4. Đỗ Thị Thu Trang	Giáo viên	
	5. Hà Thị Hồng Diệp	Giáo viên	
Nhóm 5	1. Vũ Thị Bích Liên (Nhóm trưởng)	P. Giám đốc	Thu thập thông tin minh chứng, đánh giá các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục. (5 tiêu chí)
	2. Trần Thị Xuyên	P. Trưởng phòng DVH&DN	
	3. Phạm Thị Khánh	P. Trưởng phòng QLĐT BD	
	4. Trần Mai Thanh	Giáo viên	

2. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ cụ thể nhóm thư ký

- Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá và chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

- Phối hợp cùng với các bộ phận trong Trung tâm, xem xét và hỗ trợ về mặt kỹ thuật trong quá trình hoàn thiện báo cáo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá yêu cầu.
- Chủ động giải quyết công việc phát sinh và báo cáo Hội đồng đánh giá khi cần thiết.

b) Nhiệm vụ cụ thể các nhóm công tác

- Thực hiện nhiệm vụ do Hội đồng đánh giá đã phân công.
- Hoàn thiện báo cáo tiêu chuẩn/ tiêu chí do Hội đồng tự đánh giá phân công.
- Thu thập, hoàn thiện hệ thống minh chứng phục vụ cho báo cáo tiêu chuẩn/ tiêu chí do nhóm phụ trách.
- Chịu trách nhiệm đối với chất lượng báo cáo tự đánh giá do nhóm mình phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá yêu cầu.
- Chủ động báo cáo Hội đồng tự đánh giá công việc phát sinh khi cần thiết.

TT	Tiêu chí	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Ghi chú
TIÊU CHUẨN 1: CÔNG TÁC QUẢN LÝ			
1	Tiêu chí 1.1: Xây dựng chiến lược phát triển Trung tâm	Phạm Thị Duyên Cà Văn Thu	
2	Tiêu chí 1.2: Thực hiện công tác điều tra nhu cầu học tập của xã hội để xây dựng kế hoạch hạt động	Vũ Thị Nhân Hoàng Thị Ngọc	
3	Tiêu chí 1.3: Thực hiện công tác quản lý chuyên môn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phạm Thị Duyên Nguyễn Thùy Dương	
4	Tiêu chí 1.4: Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên theo quy định của pháp luật, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm	Vũ Thị Nhân Hoàng Thị Ngọc Nguyễn Thùy Dương	
5	Tiêu chí 1.5: Thực hiện quản lý tài chính, tài sản theo các quy định của Nhà nước	Bùi Thế Anh	
6	Tiêu chí 1.6: Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa	Vũ Thị Nhân Hoàng Thị Ngọc	

3. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá

	phương và của cơ quan quản lý giáo dục các cấp; thực hiện các phong trào thi đua		
7	Tiêu chí 1.7: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho học viên và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; phòng chống bạo lực, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội	Vũ Thị Nhân Hoàng Thị Ngọc	
TIÊU CHUẨN 2: CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ HỌC VIÊN			
8	Tiêu chí 2.1: Cán bộ Quản lý	Lưu Văn Sơn Lương Thị Thoa	
9	Tiêu chí 2.2: Giáo viên	Nguyễn Thị Mơ Đặng Thị Xuân	
10	Tiêu chí 2.3: Nhân viên	Lương Thị Thoa Lê Thị Hoài Anh	
11	Tiêu chí 2.4: Học viên	Nguyễn Thị Mơ Đặng Thị Xuân	
12	Tiêu chí 2.5: Cán bộ, giáo viên, nhân viên được đảm bảo quyền lợi theo quy định của pháp luật	Lương Thị Thoa Lê Thị Hoài Anh	
TIÊU CHUẨN 3: CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ TRANG THIẾT BỊ			
13	Tiêu chí 3.1: Cơ sở vật chất tối thiểu đáp ứng nhiệm vụ của trung tâm.	Phùng Thị Lê	
14	Tiêu chí 3.2: Phòng học đảm bảo yêu cầu theo quy định	Phùng Thị Lê	
15	Tiêu chí 3.3: Các công trình phục vụ sinh hoạt	Lò Mai Sơn Lò Thị Phương Loan	
16	Tiêu chí 3.4: Khai thác, tận dụng cơ sở vật chất sẵn có của địa phương để mở rộng hoạt động giáo dục của trung tâm.	Phùng Thị Lê Lò Thị Phương Loan	
TIÊU CHUẨN 4: CÔNG TÁC XÃ HỘI HÓA GIÁO DỤC			

3.1. Thời gian: ½ ngày 19 tháng 9 năm 2023

17	Tiêu chí 4.1: Chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương để thực hiện nhiệm vụ chính trị	Vũ Quốc Trường Bùi Tuấn Anh Đỗ Thị Thu Trang	
18	Tiêu chí 4.2: Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, cá nhân ở địa phương để xây dựng và phát triển trung tâm	Nguyễn Thị Ngọc Hoa Đỗ Thị Thu Trang Hà Thị Hồng Điệp	
19	Tiêu chí 4.3: Thực hiện hiệu quả việc liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp	Vũ Quốc Trường Bùi Tuấn Anh Đỗ Thị Thu Trang	
TIÊU CHUẨN 5: HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ KẾT QUẢ GIÁO DỤC			
20	Tiêu chí 5.1: Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vũ Thị Bích Liên	
21	Tiêu chí 5.2: Xây dựng và thực hiện các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn	Phạm Thị Khánh Trần Mai Thanh	
22	Tiêu chí 5.3: Tổ chức có hiệu quả các hoạt động hỗ trợ giáo dục	Trần Mai Thanh	
23	Tiêu chí 5.4: Đảm bảo các yêu cầu khi liên kết với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân	Trần Thị Xuyến Vũ Thị Bích Liên	
24	Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục và hiệu quả giáo dục	Trần Thị Xuyến Trần Mai Thanh	

3.2. Thành phần:

- Hội đồng tự đánh giá
- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trung tâm

3.3. Nội dung

- Thông qua Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá năm 2023-2024;

- Thông qua Kế hoạch tự đánh giá của Trung tâm GDTX tỉnh;
- Hướng dẫn cách viết phiếu đánh giá tiêu chí, thu thập mã hóa minh chứng.

Triển khai Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 27/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; Công văn số 8987/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 28/12/2012 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên; Công văn số 430/KTKĐCLGD-KĐPT ngày 04/5/2013 của Bộ GDĐT về việc xác định yêu cầu, gợi ý tìm minh chứng theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trung tâm giáo dục thường xuyên; Công văn số 2159/BGDĐT-QLCL ngày 31/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Khảo thí- Kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2023-2024; Kế hoạch số 2198/KH-SGDĐT, ngày 07 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Đánh giá ngoài để công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia năm học 2023-2024.

4. Dự kiến các nguồn lực và thời điểm cần huy động

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Các hoạt động cần huy động nguồn lực	Thời điểm huy động	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1: Công tác quản lý	Từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 7	- Lấy số liệu, thu thập các thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ từ năm học 2019-2020 đến năm học 2023-2024. - Khôi phục, bổ sung số liệu minh chứng (nếu cần thiết) - Mã hóa minh chứng và sắp xếp minh chứng theo vào hộp quy định. - Viết phiếu đánh các giá tiêu chí theo sự phân công	Từ ngày 21/9/2023 đến ngày 15/10/2023	
Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên	Từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 5	- Lấy số liệu, thu thập các thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ từ năm học 2019-2020 đến năm học 2023-2024. - Khôi phục, bổ sung số liệu minh chứng (nếu cần thiết)	Từ ngày 21/9/2023 đến ngày 15/10/2023	

và học viên		- Mã hóa minh chứng và sắp xếp minh chứng theo vào hộp quy định. - Viết phiếu đánh các giá tiêu chí theo sự phân công		
Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị	Từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 4	- Lấy số liệu, thu thập các thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ từ năm học 2019-2020 đến năm học 2023-2024. - Chụp ảnh công trung tâm, mô hình tổng thể, các khu của trung tâm: phòng làm việc, phòng học, thư viện, thiết bị... - Khôi phục, bổ sung số liệu minh chứng (nếu cần thiết) - Mã hóa minh chứng và sắp xếp minh chứng theo vào hộp quy định. - Viết phiếu đánh các giá tiêu chí theo sự phân công	Từ ngày 21/9/2023 đến ngày 15/10/2023	
Tiêu chuẩn 4: Công tác xã hội hóa giáo dục	Từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 4	- Lấy số liệu, thu thập các thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ từ năm học 2019-2020 đến năm học 2023-2024. - Thu thập các văn bản về hoạt động của đại diện Hội cha mẹ Học viên, sự phối hợp giữa trung tâm với các cơ quan ban ngành, với các trường liên kết. - Khôi phục, bổ sung số liệu minh chứng (nếu cần thiết) - Mã hóa minh chứng và sắp xếp minh chứng theo vào hộp quy định. - Viết phiếu đánh các giá tiêu	Từ ngày 21/9/2023 đến ngày 15/10/2023	

		chí theo sự phân công		
Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục	Từ tiêu chí 1 đến tiêu chí 5	- Lấy số liệu, thu thập các thông tin, các loại hồ sơ lưu trữ từ năm học 2019-2020 đến năm học 2023-2024. - Thu thập và văn bản về hoạt động dạy học (tổ, phòng, trung tâm), hồ sơ giáo viên; nội dung tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp; nội dung hội thảo, chất lượng giáo dục HV.... - Khôi phục, bổ sung số liệu minh chứng (nếu cần thiết) - Mã hóa minh chứng và sắp xếp minh chứng theo vào hộp quy định. - Viết phiếu đánh các giá tiêu chí theo sự phân công	Từ ngày 21/9/2023 đến ngày 15/10/2023	

5. Dự kiến các minh chứng cần thu thập cho từng tiêu chí

Tiêu chuẩn, tiêu chí	Dự kiến các minh chứng cần thu thập	Nơi thu thập	Nhóm công tác, cá nhân thu thập	Dự kiến chi phí (nếu có)	Ghi chú
1 - 1	- Kế hoạch chiến lược của Trung tâm được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Báo cáo tổng kết năm học gửi các phòng chuyên môn của Sở - Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp, Sở - Nghị quyết của Chi bộ Trung tâm - Đường dẫn truy cập vào website của trung tâm có đăng tải nội dung chiến lược phát triển. - Các tư liệu chứng minh chiến lược phát triển của trung tâm được niêm yết tại trung tâm, được đưa tin trên đài phát thanh, truyền hình;	Giám đốc, Phó Giám đốc Văn thư Hồ sơ công việc của Sở, Chi bộ Trung tâm Web Trung tâm, bảng tin	Nhóm 1 Phạm Thị Duyên Cà Văn Thu	Kinh phí photo, hộp đựng, sơ minh chứng 4.000.000đ	
1 - 2	- Kế hoạch tuyển sinh; Kế hoạch khảo sát nhu cầu học tập. - Phiếu khảo sát nhu cầu học tập; - Tổng hợp kết quả điều tra, khảo sát nhu cầu học tập của người dân; - Các báo cáo của trung tâm có nội dung về tổ chức điều tra nhu cầu học tập của người dân trên địa bàn;	Văn thư, Phòng QLĐT, phòng DVH-DN, Sở nghị quyết, website trung tâm	Nhóm 1 Vũ Thị Nhân, Hoàng Thị Ngọc		

	- Hình ảnh về tổ chức các phong trào xây dựng xã hội học tập (nếu có)				
1-3	- Kế hoạch, nhiệm vụ của trung tâm; - Kế hoạch và chương trình hành động trong chỉ đạo chuyên môn; - Sở nghị quyết của trung tâm; của các phòng, tổ. - Biên bản họp các đơn vị trực thuộc trung tâm; - Kế hoạch kiểm tra nội bộ; - Văn bản ghi kết quả kiểm tra nội bộ; - Bảng thống kê kết quả xếp loại sau kiểm tra; Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá việc lưu trữ	Văn thư, Phòng QLĐT, phòng DVH-DN, Sở nghị quyết trung tâm, sở nghị quyết của các phòng.	Nhóm 1 Phạm Thị Duyên Nguyễn Thùy Dương		
1-4	- Hồ sơ tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ; - Danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên của trung tâm; - Sở kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; - Sở kế hoạch giảng dạy; - Sở gọi tên và ghi điểm; - Sở ghi đầu bài; - Sở đăng bộ;	Văn thư, Phòng QLĐT, DVH&DN, TC-HC; Sở nghị quyết, văn thư	Nhóm 1 Vũ Thị Nhân, Hoàng Thị Ngọc Nguyễn Thùy Dương		

	- Danh sách (hoặc hợp đồng) giáo viên thỉnh giảng tại trung tâm; - Danh sách (hoặc hợp đồng) những người được mời giảng dạy tại trung tâm;				
1- 5	- Các văn bản hiện hành về quản lý tài chính, tài sản có liên quan; - Quy chế chi tiêu nội bộ; - Dự toán kinh phí hằng năm của trung tâm; - Báo cáo thu, chi, quyết toán, thống kê, tài chính, tài sản hằng năm; - Biên bản kiểm kê tài sản hằng năm; - Sổ quản lý tài sản, tài chính; - Hồ sơ, chứng từ thu chi; - Biên bản hội nghị cán bộ, viên chức có nội dung công khai tài chính; - Biên bản của thanh tra nhân dân có nội dung kiểm tra công khai tài chính; - Báo cáo kiểm toán hoặc kết luận thanh tra về tài chính của cấp có thẩm quyền;	Văn thư, TC-HC; kế toán, Sổ nghị quyết	Nhóm 1 Bùi Thế Anh		
1 -6	- Các hình thức khen thưởng của cơ quan có thẩm quyền về sự chấp hành tốt của trung tâm	Văn thư, TC-HC	Nhóm 1 Vũ Thị Nhân, Hoàng Thị Ngọc		

	- Báo cáo đánh giá việc tổ chức thực hiện và duy trì phong trào thi đua; - Các hình thức khen thưởng của cơ quan có thẩm quyền về thực hiện tốt các phong trào thi đua của trung tâm; - Sổ thi đua; - Các báo cáo định kỳ, đột xuất của trung tâm khi cơ quan chức năng có thẩm quyền yêu cầu; - Sổ ghi công văn đi;				
1-7	- Các phương án của trung tâm về đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội; - Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá về các phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội; - Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá việc đảm bảo an toàn cho học viên và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trung tâm;	Văn thư, TC-HC	Nhóm 1 Vũ Thị Nhân, Hoàng Thị Ngọc		

	- Sổ trực bảo vệ - Văn bản phối hợp với cơ quan công an về thực hiện phương án bảo đảm an ninh của trung tâm; - Các hình thức khen thưởng của cơ quan có thẩm quyền về thành tích bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội của trung tâm;				
2- 1	- Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của giám đốc, phó giám đốc trung tâm; - Các loại văn bằng, chứng chỉ phù hợp với chức danh theo quy định; - Hồ sơ xếp loại chuẩn giám đốc, phó giám đốc trung tâm; - Phiếu giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đánh giá giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên (theo mẫu Phụ lục IV của Thông tư số 42/2010/TT-BGDĐT); - Phiếu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng năm của giám đốc và phó giám đốc trung tâm; - Hồ sơ xếp loại chuẩn giám đốc, phó giám đốc trung tâm; - Các hình thức khen thưởng của cơ quan có thẩm quyền đối với giám đốc, phó giám đốc trung tâm;	Văn thư, TC-HC;	Nhóm 2 Luu Văn Sơn Lương Thị Thoa		

	- Danh sách cán bộ quản lý cấp phòng của trung tâm hằng năm; - Quyết định bổ nhiệm các trưởng phòng, phó phòng,. - Quyết định thành lập các phòng chuyên môn.				
2 - 2	- Bảng phân công giảng dạy hằng năm; - Kế hoạch tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên; Sổ dự giờ. - Danh sách giáo viên tham gia bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng hè, bồi dưỡng chuyên đề và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; - Sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên đã được cơ quan có thẩm quyền xếp loại đạt từ khá trở lên; - Danh sách giáo viên đăng ký dạy bằng giáo án có ứng dụng công nghệ thông tin; - Bản tổng hợp các tiết dạy ứng dụng công nghệ thông tin trong các đợt hội giảng các cấp;	Văn thư, Phòng QLDVH&DN, TCHC	Nhóm 2 Nguyễn Thị Mơ Đặng Thị Xuân		
2 - 3	- Danh sách nhân viên của trung tâm;	Văn thư, Phòng TCHC	Nhóm 2		

	- Các báo cáo của trung tâm có nội dung về thực trạng nhân viên; - Hồ sơ công chức, viên chức của các nhân viên; - Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng về nghiệp vụ theo công việc đảm nhiệm của nhân viên		Lương Thị Thoa Lê Thị Hoài Anh		
2 - 4	- Nội quy của trung tâm đối với học viên; - Kế hoạch và chương trình tổ chức ngoại khóa cho học viên; - Hình ảnh, tư liệu về các hoạt động văn hoá, thể thao, giải trí ngoại khóa, hoạt động đoàn thể của học viên; - Kết quả đánh giá xếp loại hằng năm về hạnh kiểm của học viên các lớp; - Sổ giáo viên chủ nhiệm lớp; - Danh sách đề nghị khen thưởng hoặc kỷ luật học viên trong mỗi học kỳ và cuối mỗi năm học;	Văn thư, Phòng Dạy VH &DN, TCHC	Nhóm 2 Nguyễn Thị Mơ Đặng Thị Xuân		
2 - 5	- Danh sách cán bộ, giáo viên tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ hằng năm; - Các chứng từ có nội dung thanh toán lương, phụ cấp và các chế độ khác cho	Văn thư, Phòng TC-HC, Kế toán, Công đoàn	Nhóm 2 Lương Thị Thoa Lê Thị Hoài Anh		

	cán bộ, giáo viên khi đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;				
3- 1	- Ảnh chụp khuôn viên, cổng, hàng rào, biển tên, sân chơi, bãi tập, từng khu vực trung tâm,... - Biên bản kiểm kê cơ sở vật chất từng năm học của trung tâm; - Nội quy thư viện; - Danh mục sách báo, tài liệu tham khảo;	Phòng TC-HC, Kế toán, Văn thư	Nhóm 3 Phùng Thị Lê		In ảnh lưu trong Hồ sơ
3 - 2	- Các báo cáo của trung tâm có nội dung thống kê khối phòng học tập; - Hợp đồng, hóa đơn thanh toán tiền dịch vụ internet - Danh mục các thiết bị thí nghiệm tối thiểu, thiết bị dạy nghề của trung tâm;	Phòng TC-HC, Kế toán, Văn thư	Nhóm 3 Phùng Thị Lê		
3 - 3	- Danh mục thiết bị y tế của trung tâm; - Danh mục các loại thuốc và sổ cấp phát thuốc;	TC-HC, Văn thư	Nhóm 3 Lò Mai Sơn Lò Thị Phương Loan		
3 - 4	- Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá việc khai thác, tận dụng tối đa phòng học của các trường trung	TC-HC, Kế toán	Nhóm 3 Phùng Thị Lê Lò Thị Phương Loan		

	học cơ sở, trung học phổ thông, nhà văn hóa, hội trường của địa phương;				
4 -1	- Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá việc tuyên truyền, nâng cao nhận thức của nhân dân về lợi ích trong việc học tập suốt đời; - Các hình thức tuyên truyền đã sử dụng; - Danh sách các tổ chức, cá nhân, ủng hộ nguồn lực cho trung tâm; - Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá việc tổ chức các chương trình giáo dục thường xuyên để đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của nhân dân trên địa bàn; - Thống kê các chương trình giáo dục thường xuyên đã thực hiện hằng năm;	Văn thư, phòng QLĐT,DVH&DN,	Nhóm 4 Vũ Quốc Trường Bùi Tuấn Anh Đỗ Thị Thu Trang		In ảnh lưu trong Hồ sơ
4-2	- Các báo cáo của trung tâm có nội dung về hình thức phối hợp với tổ chức đoàn thể, cá nhân; - Hình ảnh về phối hợp với các tổ chức đoàn thể. - Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá về việc huy động các nguồn lực tự nguyện của tổ chức, cá nhân;	Văn thư, phòng QLĐT,DVH&DN Công đoàn, Đoàn thanh niên,	Nhóm 4 Nguyễn Thị Ngọc Hoa Đỗ Thị Thu Trang Hà Thị Hồng Điệp		

	- Danh sách tổ chức, cá nhân ủng hộ kinh phí; - Văn bản về việc phối hợp hoạt động giữa trung tâm với các tổ chức đoàn thể;				
4 - 3	- Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá việc liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp, huy động người theo học các chương trình đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng - Hợp đồng (hoặc thỏa thuận) mở lớp đào tạo, bồi dưỡng; - Các văn bản liên quan đến việc mở các lớp học.	Phòng QLĐT, Văn thư	Nhóm 4 Vũ Quốc Trường Bùi Tuấn Anh Đỗ Thị Thu Trang		
5 - 1	- Kế hoạch hoạt động chuyên môn từng năm học, học kỳ, tháng, tuần; - Các văn bản điều chỉnh, bổ sung kế hoạch hoạt động chuyên môn từng năm học, học kỳ, tháng, tuần; - Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá việc thực hiện kế hoạch, thời gian năm học, khóa học; - Sổ kế hoạch và chương trình hoạt động; - Sổ kế hoạch giảng dạy các lớp liên kết - Sổ chủ nhiệm các lớp liên kết đào tạo	Phòng DVH&DN, Văn thư	Nhóm 5 Vũ Thị Bích Liên		

	- Hợp đồng liên kết đào tạo				
5-2	- Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá việc xây dựng nội dung, chương trình bồi dưỡng ngắn hạn - Các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn của trung tâm; - Phiếu khảo sát và tổng hợp nhu cầu học tập hằng năm; - Hợp đồng liên kết đào tạo các lớp bồi dưỡng ngắn hạn; - Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá việc thực hiện các chương trình và việc định kỳ rà soát, đánh giá mức độ phù hợp của các chương trình; - Biên bản các cuộc họp của trung tâm để rà soát, đánh giá mức độ phù hợp của các chương trình;	Phòng QLĐT, DVH&DN	Nhóm 5 Phạm Thị Khánh Trần Mai Thanh		
5-3	- Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá việc dành thời gian cho học viên tham gia các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, thể thao; - Kế hoạch và kết quả của các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, thể thao; - Hình ảnh về các hoạt động ngoại khóa... - Sổ kế hoạch và chương trình hoạt động;	Phòng DVH&DN, Văn thư	Nhóm 5 Trần Mai Thanh		In ảnh lưu trong Hồ sơ

	- Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá việc tổ chức thực hiện công tác giáo dục truyền thống dân tộc, tình yêu quê hương đất nước, kỹ năng sống cho học viên; - Kế hoạch thực hiện chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với nước, Mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương; - Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá việc thực hiện chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với nước, Mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương;				
5-4	- Hợp đồng ký kết (hoặc thỏa thuận) giữa trung tâm với các cơ sở liên kết đào tạo; - Các báo cáo của trung tâm có nội dung đánh giá việc thực hiện trách nhiệm theo hợp đồng liên kết đào tạo; - Các báo cáo của trung tâm với cơ quan có thẩm quyền về liên kết đào tạo; - Thanh lý hợp đồng giữa trung tâm với các cơ sở liên kết đào tạo;	Phòng QLĐT, Kế toán, Văn thư	Nhóm 5 Vũ Thị Bích Liên Trần Thị Xuyên		

	- Đánh giá của các đơn vị, cá nhân về việc thực hiện trách nhiệm theo hợp đồng liên kết đào tạo;				
5- 5	- Học bạ (đối với trung học phổ thông); - Sổ gọi tên ghi điểm - Danh sách học viên hoàn thành chương trình; - Các báo cáo của trung tâm có nội dung về kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm của học viên chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông;	Phòng Dạy VH&DN	Nhóm 5 Trần Thị Xuyên Trần Mai Thanh		

6. Thời gian thực hiện

Thời gian	Hoạt động
Từ ngày 08/9/2023 đến ngày 18/9/2023	- Tiếp nhận, nghiên cứu Thông tư, văn bản về công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài cơ sở giáo dục thường xuyên. - Họp lãnh đạo Trung tâm để thảo luận dự kiến các thành viên Hội đồng tự đánh giá (TĐG) và các vấn đề liên quan đến triển khai hoạt động tự đánh giá. - Ra Quyết định thành lập Hội đồng TĐG Trung tâm GDTX tỉnh, năm học 2023-2024. - Xây dựng kế hoạch Tự đánh giá
Từ ngày 18/9/2023 đến ngày 20/9/2023	- Phổ biến các văn bản liên quan đến công tác TĐG - Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trung tâm và các bên liên quan. - Họp hội đồng tự đánh giá TĐG, thông qua kế hoạch TĐG, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. - Tổ chức tập huấn nghiệp vụ TĐG cho hội đồng TĐG
Từ ngày 21/9/2023 đến ngày 15/10/2023	- Chuẩn bị đề cương báo cáo TĐG - Nhóm hoặc cá nhân thu thập minh chứng của từng tiêu chí theo sự phân công của Chủ tịch hội đồng - Mã hoá các minh chứng thu được - Viết các phiếu đánh giá tiêu chí
Từ ngày 16/10/2023 đến ngày 20/10/2023	Họp hội đồng TĐG để: - Thảo luận về những vấn đề nảy sinh từ các minh chứng thu được và xác định những minh chứng cần thu thập bổ sung - Các nhóm công tác báo cáo nội dung của từng phiếu đánh giá tiêu chí với hội đồng TĐG
Từ ngày 21/10/2023 đến ngày 28/10/2023	- Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu cần thiết) - Chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của phiếu đánh giá tiêu chí
Từ ngày 30/10/2023 đến ngày 05/11/2023	- Thông qua đề cương chi tiết báo cáo TĐG - Dự thảo báo cáo TĐG - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG
Từ ngày 05/11/2023 đến ngày 08/11/2023	- Họp hội đồng TĐG để thông qua báo cáo TĐG đã sửa chữa - Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trung tâm và thu thập các ý kiến đóng góp

Từ ngày 09/11/2023 đến ngày 11/11/2023	- Xử lý các ý kiến đóng góp và hoàn thiện báo cáo TĐG - Công bố báo cáo TĐG đã hoàn thiện trong nội bộ trung tâm
12/11/2023	Nộp báo cáo TĐG về phòng Khảo thí- Kiểm định chất lượng giáo dục Công nghệ thông tin – Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tự đánh giá xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên và triển khai nội dung tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trung tâm.

2. Thực hiện công tác tự đánh giá theo quy định của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo. Gửi báo cáo tự đánh giá về Sở Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian quy định.

3. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, dữ liệu liên quan đến hoạt động của Trung tâm, các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác đánh giá ngoài; phản hồi ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài đúng thời hạn cáo đánh giá.

Trên đây là Kế hoạch tự đánh giá của trung tâm GDTX tỉnh, trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các nhóm công tác báo cáo lãnh đạo Hội đồng đề cùng giải quyết./.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản (để b/c);
- Giám đốc (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Lưu; VT

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Cường