

KẾ HOẠCH
Bảo đảm chất lượng năm học 2026 - 2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Kế hoạch số 175/KH-CĐSL ngày 09/06/2026 về ban hành Kế hoạch bảo đảm chất lượng năm học 2026 – 2027.
- Kế hoạch số 209/KH-CĐSL ngày 03/07/2026 về Thực hiện tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo năm 2026.
- Kế hoạch số 211/KH-CĐSL ngày 06/07/2026 về ban hành Kế hoạch năm học 2026 – 2027;
- Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Văn hóa nghệ thuật và du lịch được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường CĐSL (*Ban hành kèm theo Quyết định 132/QĐ-CĐSL ngày 03/3/2026*).
- Kết quả thực hiện công tác BDCL năm học 2025 – 2026.
- Các khuyến nghị sau tự đánh giá/khảo sát các bên có liên quan.
- Mục tiêu chất lượng của Nhà trường và của Khoa Văn hóa nghệ thuật và du lịch được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện hiệu quả kế hoạch bảo đảm chất lượng năm học của Nhà trường; nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống bảo đảm chất lượng tại Khoa Văn hóa nghệ thuật và du lịch.
- Thực hiện đồng bộ các hoạt động tự đánh giá, kiểm tra, giám sát, cải tiến chất lượng theo chu trình (lập kế hoạch – thực hiện – kiểm tra – cải tiến), góp phần xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong đơn vị.
- Nâng cao chất lượng đào tạo các ngành thuộc Khoa; bảo đảm chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy, kiểm tra đánh giá và các hoạt động hỗ trợ người học đáp ứng chuẩn đầu ra và yêu cầu của doanh nghiệp, xã hội.
- Tăng cường công tác khảo sát, thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan; sử dụng kết quả khảo sát làm căn cứ xây dựng các giải pháp cải tiến chất lượng.
- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và các hoạt động kiểm tra của Nhà trường.

2. Yêu cầu

- Các hoạt động bảo đảm chất lượng được triển khai đúng kế hoạch, đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Nhà trường và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khoa.
- Phân công rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ môn; xác định rõ thời gian hoàn thành, sản phẩm đầu ra và minh chứng của từng nhiệm vụ.
- Bảo đảm tính đồng bộ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong quá trình triển khai; tăng cường phối hợp giữa các bộ môn và các đơn vị liên quan.
- Thực hiện nghiêm túc việc lưu trữ hồ sơ, minh chứng; thường xuyên rà soát, cập nhật dữ liệu phục vụ công tác quản lý và cải tiến chất lượng.
- Kết quả thực hiện là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân trong năm học.

III. NỘI DUNG

1. Triển khai, quán triệt các văn bản về công tác bảo đảm chất lượng

Tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ đến toàn thể viên chức, giảng viên trong Khoa các văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên, của Nhà trường và các quy định liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng, trong đó tập trung vào:

- Các quy trình thuộc Hệ thống quản lý chất lượng, quy trình bảo đảm chất lượng GDNN đang áp dụng tại Nhà trường: Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017; Thông tư số 14/2024/TT-BLĐTĐBXH ngày 31/12/2024;
- Kế hoạch bảo đảm chất lượng năm học 2026–2027 của Trường Cao đẳng Sơn La: Kế hoạch số 175/KH-CĐSL ngày 09/06/2026; Kế hoạch số 209/KH-CĐSL ngày 03/07/2026; Kế hoạch số 211/KH-CĐSL ngày 06/07/2026;
- Mục tiêu chất lượng và kế hoạch cải tiến chất lượng của Nhà trường và của Khoa;
- Các quy định về tự đánh giá chương trình đào tạo, khảo sát các bên liên quan, quản lý minh chứng, kiểm tra nội bộ và cải tiến chất lượng;
- Các văn bản hướng dẫn mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý nhà nước và Nhà trường liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng (nếu có).

2. Nội dung công việc

TT	Nội dung công việc	Công việc triển khai	Người phụ trách	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành	Minh chứng
I	Vận hành HTBĐCL					

1	Rà soát mục tiêu chất lượng đơn vị	Thực hiện rà soát mục tiêu chất lượng của khoa nhằm đảm bảo với MTCL của trường và các chỉ tiêu phân đầu nhà trường.	Trưởng khoa	TBM, CBKS, Trợ lý khoa	Tháng 5-6/2026	- Bộ hồ sơ ISO
2	Rà soát quy trình, biểu mẫu thuộc đơn vị	Rà soát, xây dựng quy trình biểu mẫu của khoa đảm bảo đúng quy định của trường.	Trưởng khoa	TBM, CBKS, Trợ lý khoa	Tháng 5-6/2026	- Bộ hồ sơ ISO
3	Đánh giá nội bộ cấp đơn vị	- Mức độ thực hiện từng MTCL - Đo hiệu lực của các quá trình và QMS ISO 9001:2015. - Tính phù hợp của tài liệu quản lý đã phê duyệt, ban hành - Tỷ lệ % các hành động khắc phục, phòng ngừa qua mỗi lần đánh giá nội bộ.	Trưởng khoa	- Các đ.c TBM - CBKS ISO - Trợ lý khoa - Thư ký HĐ CVHT/GVCN	Theo KH của Ban ISO	- Biên bản đánh giá giá. - Báo cáo kết quả đánh giá
II Tự đánh giá:						
1	Xây dựng Kế hoạch tự đánh giá	Lập Kế hoạch TĐG 04 CTĐT thuộc khoa quản lý: CĐ CNTY; TC CNTY; TC LS; TC TT_BVTV.	Trưởng khoa	CBKS, TBM	Tháng 8/2026	Kế hoạch của khoa
2	Thu thập, cập nhật minh chứng	Các Bộ môn triển khai thu thập, mã hóa minh chứng theo quy định	Trưởng BM	GV trong BM	Từ tháng 8 đến tháng 11/2026	Bộ minh chứng được mã hóa
3	Viết báo cáo tự đánh giá	Các bộ môn căn cứ Thông tư 14/2024/TT-BLĐTĐBXH và minh chứng đã thu thập để mô tả tiêu chí, tiêu chuẩn, hoàn thành Báo cáo TĐG CTĐT do BM phụ trách.	Trưởng BM	GV trong BM	Trước ngày 30/10/2026	Dự thảo báo cáo các tiêu chí
4	Tổng hợp báo cáo	Ban Thư ký tổng hợp nội dung báo cáo rà soát tính đầy đủ, thống nhất của minh chứng, hoàn thiện dự thảo Báo cáo tự	Ban thư ký HĐ	Trưởng BM	5/11/2026	Dự thảo Báo cáo tự đánh giá hoàn chỉnh

		đánh giá CTĐT.				
5	Xin ý kiến Hội đồng TĐG	Xin ý kiến góp ý vào Dự thảo báo cáo	Ban thư ký	Các thành viên HĐ tự đánh giá	Trước ngày 10/11/2026	Dự thảo Báo cáo tự đánh giá
6	Chỉnh sửa hoàn thiện báo cáo	Tiếp thu ý kiến góp ý của Hội đồng; chỉnh sửa, bổ sung nội dung báo cáo và hoàn thiện hệ thống minh chứng theo quy định	Ban thư ký HĐ	Trưởng BM	Trước ngày 15/11/2026	
7	Họp hội đồng thông qua kết quả báo cáo tự đánh giá	Tổ chức họp Hội đồng tự đánh giá để xem xét, thảo luận và thông qua kết quả báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo; thống nhất nội dung báo cáo trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt	Chủ tịch Hội đồng	Ban Thư ký Hội đồng; các thành viên Hội đồng tự đánh giá	Trước ngày 19/11/2026	Biên bản
8	Nộp báo cáo, bộ minh chứng	Hoàn thiện báo cáo, bộ minh chứng các CTĐT nộp về phòng KTCL	Ban thư ký HĐ	Trưởng BM	Trước ngày 20/11/2026	Báo cáo tự đánh giá chính thức; Bộ minh chứng; Danh mục minh chứng
III Khảo sát các bên liên quan						
1	Kế hoạch khảo sát ý kiến các bên liên quan	Lập kế hoạch khảo sát, lấy ý kiến của nhà giáo, CBQL, đơn vị sử dụng lao động và HSSV đối với các CTĐT áp dụng cho năm học 2025-2026 do khoa quản lý.	Đ.c Lê Quốc Công	- Trưởng BM - CBKS ISO	Tháng 09/2026	Kế hoạch
2	Tổ chức khảo sát	Khảo sát bằng hình thức trực tuyến, trực tiếp thông qua hệ thống phiếu khảo sát.	Các đ.c Trưởng BM	GV bộ môn	Tháng 10 đến tháng 4/2027	Phiếu khảo sát
3	Báo cáo khảo sát ý kiến các bên liên quan	Bộ môn lập báo cáo kết quả khảo sát cho từng đối tượng thuộc BM quản lý, gửi CBKS ISO tổng hợp chung.	Các đ.c Trưởng BM	- GV được phân công - CBKS ISO	Tháng 5/2027	Báo cáo khảo sát.

4	Đề xuất giải pháp cải tiến từ kết quả khảo sát	Bộ môn đề xuất, giải pháp cải tiến gửi CBKS ISO để tổng hợp chung.	Các đ.c Trưởng BM	- GV trong BM - CBKS ISO	Tháng 5/2027	Bản tổng hợp đề xuất của khoa.
VI	Cải tiến chất lượng					
1	Tổng hợp tồn tại, khuyến nghị	Bộ môn tổng hợp những tồn tại, khuyến nghị sau Báo cáo tự đánh giá năm 2026 và Kết quả khảo sát các bên đối với năm học 2025-2026.	Các đ.c Trưởng BM	- GV trong BM - CBKS ISO	Tháng 11/2026	Bản tổng hợp những tồn tại hạn chế và những đề xuất khuyến nghị đối với các CTĐT.
2	Kế hoạch cải tiến	Căn cứ kết quả tự đánh giá, xác định điểm mạnh, tồn tại và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT	Trưởng khoa, Ban Thư ký	Các Trưởng BM	Tháng 11/2026	Kế hoạch cải tiến chất lượng
3	Theo dõi cải tiến	Theo dõi, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện các nội dung cải tiến theo kế hoạch đã ban hành	CBKS ISO, Trưởng BM	GV trong BM	Theo KH cải tiến của khoa	Báo cáo kết quả cải tiến
4	Báo cáo cải tiến	Bộ môn lập báo cáo kết quả cải tiến, khắc phục năm 2026 thuộc BM quản lý, gửi CBKS ISO tổng hợp chung.	Các đ.c Trưởng BM	- GV được phân công - CBKS ISO	Tháng 5/2027	Báo cáo kết quả cải tiến
V	Thực hiện các nhiệm vụ BDCL khác					
1	Công khai công tác đảm bảo chất lượng	Cập nhật hồ sơ, minh chứng đăng tải lên trang websiter của khoa.	Đ.c Nguyễn Trung Đạo	TBM và GV trong khóa	Hàng tháng	- Báo cáo - Đường link
2	Thực hiện nhiệm vụ BDCL khác	Thực hiện nhiệm vụ do nhà trường giao	Ban chủ nhiệm khoa	Bộ môn và GV trong khoa	Theo kế hoạch	Kế hoạch, báo cáo, biên bản (nếu có)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Trưởng Khoa chịu trách nhiệm chỉ đạo chung việc triển khai Kế hoạch; định kỳ kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo lãnh đạo Nhà trường theo quy định.

4.2. Cán bộ kiểm soát ISO là đầu mối tham mưu, hướng dẫn, đôn đốc theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện của các bộ môn, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phối hợp với các bộ môn trong việc rà soát hồ sơ, minh chứng, tự đánh giá, khảo sát các bên liên quan và đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng.

4.3. Trưởng các bộ môn căn cứ vào kế hoạch này cụ thể hóa và chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng và triển khai kế hoạch tại bộ môn; phân công giảng viên thực hiện các nhiệm vụ được giao; tổ chức rà soát, thu thập minh chứng và báo cáo tiến độ thực hiện theo quy định.

4.4. Giảng viên trong Khoa có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ bảo đảm chất lượng theo phân công; cập nhật hồ sơ chuyên môn, minh chứng giảng dạy, kiểm tra đánh giá, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác phục vụ công tác bảo đảm chất lượng.

Trên đây là Kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học 2026 – 2027 của Khoa Văn hóa nghệ thuật và du lịch. Đề nghị các Bộ môn và cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nhiệm vụ mới, các bộ môn, cá nhân kịp thời báo cáo Trưởng Khoa để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng KTCL;
- Các đơn vị phối hợp;
- Lưu: KVHNTDL.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Lê Quốc Công