

Số: 58 /ĐHHL-TCTH

Ninh Bình, ngày 01. tháng 02 năm 2021

V/v chuẩn bị cho hoạt động khảo sát sơ bộ
đánh giá ngoài chương trình đào tạo.

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc;
- Hội đồng tự đánh giá;
- Ban thư ký, các nhóm chuyên trách.

Căn cứ Kế hoạch của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài và Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục- Trường Đại học Vinh; Để chuẩn bị cho hoạt động khảo sát sơ bộ đánh giá ngoài các chương trình đào tạo ngành Giáo dục mầm non và Kế toán đạt kết quả tốt, Hiệu trưởng Nhà trường thông báo đến các đơn vị và cá nhân triển khai thực hiện một số nhiệm vụ, như sau:

1. Thời gian, lịch trình khảo sát sơ bộ

- Thời gian: Từ 8h00 - 12h30, ngày 23/02/2021.
- Lịch trình: (Có phụ lục cụ thể kèm theo).

2. Đơn vị, nội dung và thời gian thực hiện

Stt	Đơn vị thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian Thực hiện
1.	- Hội đồng tự đánh giá. - Ban thư ký. - Các nhóm chuyên trách.	- Sắp xếp hồ sơ, minh chứng vào các hộp theo danh mục và nộp về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. - Phân công người để giải thích, trao đổi về hồ sơ, minh chứng, báo cáo tự đánh giá do nhóm phụ trách nếu Đoàn chuyên gia có yêu cầu.	Hoàn thành trước ngày 20/02/2021 và trong thời gian khảo sát sơ bộ.
2.	Phòng Tổ chức – Tổng hợp.	Phối hợp với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chuẩn bị nội dung làm việc cho buổi khảo sát sơ bộ: Triệu tập thành phần tham gia, lên chương trình cho buổi ký kết biên bản kết thúc khảo sát sơ bộ.	Hoàn thành trước ngày 20/02/2021 và trong thời gian khảo sát sơ bộ.
3.	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.	- Là đầu mối liên hệ giữa Trung tâm Kiểm định chất lượng - Đại học Vinh trong quá trình chuẩn bị nội dung và các điều kiện khác cho hoạt động khảo sát sơ bộ.	

		<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị báo cáo về tình hình tự đánh giá các chương trình đào tạo của Nhà trường - Phối hợp với các nhóm chuyên trách sắp xếp hồ sơ, minh chứng theo yêu cầu của Đoàn chuyên gia và Trung tâm Kiểm định. - Cử cán bộ, giảng viên, nhân viên, hỗ trợ cho Đoàn chuyên gia trong thời gian Đoàn khảo sát sơ bộ. 	Hoàn thành trước ngày 20/02/2021 và trong thời gian khảo sát sơ bộ.
4.	Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học.	Phối hợp với các khoa: Tiểu học - Mầm non, Kinh tế - Kỹ thuật rà soát, cập nhật, chuẩn bị chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần và các tài liệu liên quan đến chương trình đào tạo ngành Giáo dục mầm non và Kế toán trong giai đoạn đánh giá.	Hoàn thành trước ngày 20/02/2021 và trong thời gian khảo sát sơ bộ.
5.	Phòng Hành chính - Quản trị.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị phòng họp cho các thành phần tham gia (Đại diện Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Trường Đại học Vinh, Đoàn chuyên gia ĐGN, Lãnh đạo Nhà trường, Hội đồng Tự đánh giá, Ban thư ký và các nhóm chuyên trách...); chuẩn bị vị trí đặt hồ sơ, minh chứng. - Trang trí khánh tiết lại phòng họp và khuôn viên trường: Làm biển tên để bàn cho đại biểu tham dự (<i>Thành phần chủ chốt</i>); Thiết kế backdrop tại phòng họp, bandroll treo trong khuôn viên trường. - Chuẩn bị cơ sở vật chất (<i>bàn ký, 03 kẹp file trình ký và 03 bút ký</i>) để ký kết biên bản kết thúc khảo sát sơ bộ. - Đảm bảo công tác hậu cần: Đưa đón Đoàn từ bến xe/ga tàu về trường và ngược lại; bố trí chỗ ăn, nghỉ cho đoàn chuyên gia đánh giá ngoài... 	Hoàn thành trước ngày 20/02/2021 và trong thời gian khảo sát sơ bộ.

6.	Trung tâm Y tế - Môi trường, Ban quản lý Ký túc xá.	<p>- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên lập kế hoạch dọn vệ sinh các khu làm việc, giảng đường, phòng họp, khuôn viên nhà trường, ...đảm bảo cảnh quan môi trường sạch đẹp.</p> <p>- Chỉ đạo sinh viên nội trú dọn dẹp vệ sinh phòng ở khu vực ký túc xá.</p>	Hoàn thành trước ngày 20/02/2021.
7.	Trung tâm Thư viện - Thiết bị.	<p>Phối hợp với khoa Tiểu học - Mầm non, Kinh Tế - Kỹ thuật rà soát, sắp xếp, vệ sinh các phòng thí nghiệm, thực hành... (đặc biệt là các phòng thực hành nghiệp vụ mầm non, phòng thực hành tin học)</p>	Hoàn thành trước ngày 20/02/2021.
8.	Các Khoa Tiểu học mầm non, Kinh tế - Kỹ thuật và các đơn vị khác.	<p>- Phổ biến quán triệt đến toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên của đơn vị về kế hoạch và hoạt động đánh giá ngoài các chương trình đào tạo.</p> <p>- Vệ sinh phòng làm việc, văn phòng, sắp xếp các hồ sơ tài liệu của đơn vị gọn gàng, khoa học; Phân công lãnh đạo, giảng viên, nhân viên trực và đón tiếp đoàn chuyên gia đánh giá ngoài trong thời gian khảo sát sơ bộ.</p>	Hoàn thành trước ngày 20/02/2021 và trong thời gian khảo sát sơ bộ.

Yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong khi thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, TCTH.



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
HOA LƯU
TS. Vũ Văn Trường



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC –
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

**LỊCH TRÌNH KHẢO SÁT SƠ BỘ
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ**

Thời gian: Ngày 23 tháng 02 năm 2021

Địa điểm: Trường Đại học Hoa Lư

Đường Xuân Thành, thành phố Ninh Bình, tỉnh Ninh Bình

Thời gian	Hoạt động	Thành phần	Địa điểm
8:00 – 9:00	Đoàn quan sát sơ bộ CSVN, điều kiện làm việc, học tập, giảng dạy, nghiên cứu của cán bộ, giảng viên và người học	- Đoàn chuyên gia ĐGN - Đại diện Trung tâm KĐCLGD-ĐHV - Cán bộ của Trường hướng dẫn các địa điểm cho đoàn	Địa điểm quan sát
9:00 - 11:00	Đoàn kiểm tra sơ bộ các tài liệu, hồ sơ, minh chứng	- Đoàn chuyên gia ĐGN - Đại diện Trung tâm KĐCLGD-ĐHV - Hội đồng tự đánh giá - Cán bộ phụ trách hồ sơ minh chứng	Địa điểm lưu trữ tài liệu, hồ sơ, minh chứng
11:00 - 12:00	Đoàn làm việc với Nhà trường: 1. Trao đổi một số vấn đề chủ yếu: - Kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG; - Kế hoạch khảo sát chính thức. 2. Thảo luận thống nhất những vấn đề đơn vị cần chuẩn bị: - Tài liệu, minh chứng cần bổ sung; - Số lượng, thành phần các đối tượng phỏng vấn; - Địa điểm cần quan sát, kiểm tra; - Công tác hậu cần cho Đoàn.	- Đoàn chuyên gia ĐGN - Đại diện Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHV - Ban Lãnh đạo Nhà trường - Hội đồng tự đánh giá - Lãnh đạo các Khoa có chương trình đào tạo được đánh giá - Đại diện các đơn vị, tổ chức, đoàn thể của Trường	Phòng họp
12:00 - 12:30	Ký Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ	- Đoàn chuyên gia ĐGN - Đại diện Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHV - Đại diện Lãnh đạo Nhà trường	Phòng họp

- Hết -



**TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

182 Lê Duẩn, Tp Vinh, tỉnh Nghệ An
ĐT: 023 8868 8866; Fax: 023 83989 789
Email: cea@vinhuni.edu.vn
Website: http://cea.vinhuni.edu.vn

**HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC CHUẨN BỊ
CHO KHẢO SÁT SƠ BỘ PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ**

1. Chuẩn bị cho buổi khảo sát sơ bộ

1.1. Chuẩn bị phòng họp cho buổi làm việc của Đoàn khảo sát sơ bộ:

- Phòng họp trang trọng, lịch sự và có đủ chỗ ngồi cho các thành phần tham gia (Đại diện Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Trường Đại học Vinh, Đoàn chuyên gia ĐGN, Lãnh đạo Nhà trường, Hội đồng Tự đánh giá, Ban thư ký và các nhóm chuyên trách...);

- Trong phòng có treo backdrop (*theo mẫu kèm theo*);

1.2. Chuẩn bị biển tên, sắp xếp chỗ ngồi, bàn ký, báo cáo:

- Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD – ĐHV (*có thông tin cụ thể kèm theo*);

- Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài (*có thông tin cụ thể kèm theo*);

- Nhà trường và đại biểu khác: theo thành phần do Nhà trường triệu tập (*làm biển tên cho các thành phần chủ chốt*);

- Bố trí chỗ ngồi phù hợp cho Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD - ĐHV, Đoàn chuyên gia ĐGN;

- Lãnh đạo Nhà trường báo cáo về tình hình Tự đánh giá của Nhà trường (Hồ sơ minh chứng...);

- Chuẩn bị bàn ký (lịch sự, trang trọng) cho buổi kết thúc khảo sát sơ bộ (để ký Biên bản sau khảo sát sơ bộ); Bàn có 03 chỗ ngồi (Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng đoàn ĐGN và Lãnh đạo Nhà trường); Trên bàn có 03 kẹp file trình ký và 03 bút ký.

2. Chuẩn bị trong quá trình khảo sát sơ bộ

2.1. Chuẩn bị các địa điểm: phòng học, phòng làm việc, phòng thực hành – thí nghiệm, thư viện, sân TDTT, ký túc xá, nhà ăn,... phục vụ khảo sát chính thức;

2.2. Chuẩn bị phòng hồ sơ minh chứng:

Phòng làm việc phải đủ diện tích cho các thành viên Đoàn (căn cứ vào số lượng thành viên Đoàn để bố trí); chuẩn bị cho mỗi thành viên Đoàn một bàn làm việc riêng và đặt các Hộp minh chứng lên trên bàn;

2.3. Nghiên cứu, trao đổi thống nhất với Đoàn về kế hoạch khảo sát chính thức (có hồ sơ kèm theo);

3. Hoạt động khác:

- Đưa đón Đoàn từ sân bay/nhà riêng của chuyên gia về Trường và ngược lại (*Trung tâm có thông tin và lịch trình cụ thể gửi Nhà trường*); từ khách sạn đến Trường và ngược lại;

- Xe có biển “Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài”.

**CHƯƠNG TRÌNH KÝ KẾT BIÊN BẢN SAU KHẢO SÁT SƠ BỘ
PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ**

Thời gian: Thứ Ba, ngày 23 tháng 02 năm 2021

Địa điểm: Phòng họp - Trường Đại học Hoa Lư,

Thành phần: Đại diện Trung tâm KĐCLGD-ĐHV; Đoàn chuyên gia ĐGN; Ban Lãnh đạo Nhà trường; Hội đồng tự đánh giá; Lãnh đạo các khoa có chương trình đào tạo được đánh giá; Đại diện lãnh đạo các đơn vị, tổ chức, đoàn thể; Đại diện giảng viên và sinh viên của các chương trình đào tạo.

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
11:00 - 11:05	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Trường Đại học Hoa Lư
11:05 - 11:10	Phát biểu khai mạc	ThS. Nguyễn Đình Huy PGĐ Trung tâm KĐCLGD-ĐHV
11:10 - 11:20	Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường	Đại diện Lãnh đạo Nhà trường
11:20 - 11:45	Trao đổi một số vấn đề chủ yếu: - Kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG; - Kế hoạch khảo sát chính thức .	GS.TSKH. Đặng Ứng Vận, Trưởng đoàn ĐGN
11:45 - 12:15	Thảo luận thống nhất những vấn đề đơn vị cần chuẩn bị: - Tài liệu, minh chứng cần bổ sung; - Số lượng, thành phần các đối tượng phỏng vấn; - CSVC cần quan sát, kiểm tra; - Công tác hậu cần cho Đoàn.	ThS. Nguyễn Đình Huy, Thư ký đoàn ĐGN
12:15 - 12:30	Ký kết Biên bản kết thúc khảo sát sơ bộ	- Trưởng đoàn ĐGN - PGĐ Trung tâm KĐCLGD-ĐHV - Đại diện Lãnh đạo Trường