

Số: 96 /ĐHHL - KT&ĐBCL

Ninh Bình, ngày 05 tháng 3 năm 2021

V/v chuẩn bị cho hoạt động khảo sát chính thức 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 Biên bản ghi nhớ kết thúc khảo sát sơ bộ, lịch trình khảo sát chính thức đánh giá ngoài chương trình đào tạo ngành Giáo dục mầm non, Kế toán; Các hướng dẫn của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục – Trường Đại học Vinh. Để chuẩn bị cho hoạt động khảo sát chính thức đánh giá ngoài các chương trình đào tạo, Hiệu trưởng Nhà trường thông báo các đơn vị và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện một số nhiệm vụ, như sau:

1. Thời gian, lịch trình khảo sát chính thức:

- Thời gian: Từ ngày 19/3 – 23/3/2021.
- Lịch trình: (Có lịch trình cụ thể kèm theo).

2. Nội dung:

Stt	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
1.	Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký, Các nhóm chuyên trách.	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp tục chỉnh sửa báo cáo tự đánh giá, bổ sung hồ sơ, minh chứng cho các tiêu chuẩn, tiêu chí của báo cáo tự đánh giá theo yêu cầu của các phụ lục (kèm theo biên bản ký kết sau khảo sát sơ bộ).- Thực hiện các đề nghị của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài trong quá trình đoàn nghiên cứu hồ sơ, minh chứng và báo cáo tự đánh giá của buổi khảo sát sơ bộ.- Rà soát lại văn phong trình bày, lỗi chính tả,...trong các báo cáo tiêu chuẩn, tiêu chí	Hoàn thành trước ngày 12/3/2021.

		do nhóm phụ trách.	
2.	Phòng Tổ chức-Tổng hợp.	<p>- Lên chương trình, triệu tập và mời thành phần tham dự (<i>Đại biểu, cán bộ, giảng viên, sinh viên</i>) tại phiên khai mạc, bế mạc của đợt khảo sát chính thức; Điều hành chương trình các phiên khai mạc, bế mạc. (<i>Có tài liệu hướng dẫn cụ thể kèm theo</i>).</p> <p>- Lập danh sách đối tượng phỏng vấn, bao gồm: Nhóm lãnh đạo trường, lãnh đạo khoa có chương trình được đánh giá; Nhóm quản lý chuyên môn; Nhóm cán bộ hỗ trợ, cán bộ đoàn thể (<i>theo hướng dẫn của phụ lục 3 trong biên bản kết thúc khảo sát sơ bộ</i>), trình lãnh đạo trường phê duyệt.</p> <p>- Phối hợp với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chuẩn bị nội dung làm việc cho đợt khảo sát chính thức và chuẩn bị nội dung cho chương trình ký kết biên bản kết thúc khảo sát chính thức.</p>	<p>Hoàn thành trước ngày 16/3/2021 và trong thời gian khảo sát chính thức. (<i>Riêng danh sách các đối tượng phỏng vấn hoàn thành trước ngày 13/3/2021 để gửi cho Trung tâm Kiểm định – Trường đại học Vinh</i>).</p>
3.	Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học	<p>- Phối hợp với các khoa Tiểu học – Mầm non, Kinh tế - Kỹ thuật, các bộ môn liên quan chuẩn bị các chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần của hai ngành Giáo dục mầm non, Kế toán trong giai đoạn đánh giá.</p> <p>- Chuẩn bị các dữ liệu liên quan đến hai ngành: Các thông báo/kế hoạch/hướng dẫn/biên bản rà soát...liên quan đến các chương trình đào tạo, dữ liệu tuyển sinh, kết quả học tập của sinh viên,...trong giai đoạn đánh giá.</p> <p>- Lập danh mục các học phần, danh sách các đề tài khoa học, danh sách các bài báo khoa học, danh sách các hoạt động chuyển giao công nghệ, danh sách các sách, giáo trình</p>	<p>Hoàn thành trước ngày 16/3/2021 và trong thời gian khảo sát chính thức.</p>

4.	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> - Là đầu mối liên hệ giữa Trung tâm Kiểm định chất lượng – Trường Đại học Vinh trong quá trình chuẩn bị nội dung và các điều kiện khác cho hoạt động khảo sát chính thức. - 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 – Trường Đại học Vinh. - Lập danh sách đầu mối hỗ trợ đoàn đánh giá ngoài, tổng hợp danh sách nhóm đối tượng phỏng vấn theo yêu cầu của Đoàn ĐGN. - In ấn, chuẩn bị tài liệu, hồ sơ cho thành viên Đoàn ĐGN. - Cử cán bộ, giảng viên, nhân viên, phối hợp, hỗ trợ cho phòng Hành chính – Quản trị trong việc chuẩn bị các phòng làm việc, các phòng phỏng vấn và các hoạt động của Đoàn chuyên gia trong thời gian khảo sát chính thức. <p style="text-align: center;">((Có các hướng dẫn cụ thể kèm theo))</p>	Hoàn thành trước ngày 16/3/2021 và trong thời gian khảo sát chính thức.
5.	Phòng Hành chính - Quản trị.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị vệ sinh, trang trí, khánh tiết: Hội trường cho phiên khai mạc, bể mạc của đợt khảo sát chính thức, phòng làm việc chung của Đoàn ĐGN, phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn, phỏng vấn qua điện thoại cho Đoàn ĐGN. - Làm biển tên cho đại biểu tham dự, biển tên của Đoàn ĐGN, biển tên của lãnh đạo trường, biển tên của các phòng làm việc của Đoàn ĐGN, phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn. - Chuẩn bị các bandrol (khẩu hiệu) chào mừng và tuyên truyền về hoạt động đánh giá ngoài trong khuôn viên Trường, các backdrop tại hội trường, phòng làm việc 	Hoàn thành trước ngày 16/3/2021 và trong thời gian khảo sát chính thức.

		<p>chung của Đoàn ĐGN, các phòng phòng vấn, phòng chờ phỏng vấn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị văn phòng phẩm, nước uống.... cho Đoàn ĐGN trong thời gian khảo sát chính thức. <i>(Có các hướng dẫn cụ thể kèm theo)</i> - Lập sơ đồ chỉ dẫn đến các điểm diễn ra các hoạt động khảo sát. - Đảm bảo công tác hậu cần: Đưa đón Đoàn từ bến xe/ga tàu/khách sạn về Trường và ngược lại; Bố trí chỗ ăn, nghỉ cho Đoàn ĐGN theo đề nghị của đoàn. - Kiểm tra, rà soát bổ sung các bảng, biển hiệu, nội quy, quy định tại các đơn vị, giảng đường, hội trường, khu vực nhà xe, cổng cơ quan, sân thể dục thể thao, ...; kiểm tra các bình chữa cháy, hệ thống điện và các điều kiện về an toàn cháy nổ tại các đơn vị trong trường. 	
6.	Trung tâm Thư viện - Thiết bị.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp tục rà soát, sắp xếp, vệ sinh các phòng thí nghiệm, thực hành (<i>đặc biệt là các phòng thực hành nghiệp vụ của ngành Giáo dục mầm non, phòng thực hành tin học</i>), thư viện của trường. - Phân công cán bộ thư viện để cung cấp các tài liệu phục vụ cho các chương trình đào tạo được đánh giá. - Chuẩn bị một máy in 2 mặt (kết nối với máy tính); 02 máy tính có kết nối internet; 01 máy hủy tài liệu. Chuẩn bị ổ điện, dây cắm truyền để các thành viên Đoàn sử dụng cho máy tính. 	Hoàn thành trước ngày 16/3/2021 và trong thời gian khảo sát chính thức.
		<ul style="list-style-type: none"> - Quán triệt đến toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên của khoa về kế hoạch, lịch trình hoạt động đánh giá ngoài các chương trình đào tạo của khoa. 	

7.	Khoa Tiểu học – Mầm non, Kinh tế - Kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu giảng viên, sinh viên của khoa tìm hiểu về các thông tin liên quan trong chương trình đào tạo, báo cáo tự đánh giá (<i>Triết lý giáo dục, mục tiêu đào tạo, CDR, hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá, tuyển sinh, hoạt động hỗ trợ dạy học....</i>) để chuẩn bị tốt cho việc phỏng vấn khi có yêu cầu. - Lên kế hoạch mời và lập danh sách đối tượng phỏng vấn, bao gồm: Nhóm người học; Nhóm cựu người học (<i>bao gồm cả danh sách cựu người học phỏng vấn qua điện thoại</i>); Nhóm giảng viên; Nhóm nhà sử dụng lao động (<i>theo hướng dẫn của phụ lục 3 trong biên bản kết thúc khảo sát sơ bộ</i>), trình lãnh đạo trường phê duyệt. - Hướng dẫn, trao đổi, chia sẻ các nội dung liên quan đến việc phỏng vấn tới các đối tượng tham gia phỏng vấn. - Chuẩn bị báo cáo tổng quan về khoa/bộ môn và chương trình đào tạo được đánh giá (<i>theo hướng dẫn</i>). - Cử cán bộ, giảng viên phối hợp với phòng Công tác Sinh viên trong việc đón tiếp và hướng dẫn các đối tượng đến tham gia phỏng vấn. - Phân công cán bộ, giảng viên phối hợp với Trung tâm Thư viện – Thiết bị để vận hành các thiết bị, phần mềm... khi được đề nghị. - Vệ sinh phòng làm việc, văn phòng khoa, 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 chính thức. 	<p>Hoàn thành trước ngày 16/3/2021 và trong thời gian khảo sát chính thức. (<i>Riêng danh sách các đối tượng phỏng vấn hoàn thành trước ngày 13/3/2021 để gửi cho Trung tâm Kiểm định – Trường đại học Vinh</i>).</p>
		- Triệu tập sinh viên (<i>đại diện</i>) các khoa	

8.	Phòng Công tác Sinh viên	<p>có chương trình được đánh giá tham dự phiên khai mạc, bế mạc của đợt khảo sát chính thức; tuyên truyền đến các lớp sinh viên về hoạt động đánh giá ngoài các chương trình đào tạo.</p> <p>- Lập danh sách cử 6 cán bộ, giảng viên hoặc sinh viên có am hiểu về CNTT thường hỗ trợ Đoàn ĐNG trong thời gian khảo sát chính thức.</p> <p>- Chủ trì và phối hợp với các khoa Tiểu học – Mầm non, Kinh tế - Kỹ thuật đón tiếp và hướng dẫn các đối tượng đến tham gia phỏng vấn.</p>	Hoàn thành trước ngày 16/3/2021 và trong thời gian khảo sát chính thức.
9.	Trung tâm Y tế - Môi trường, Ban quản lý Ký túc xá, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.	<p>- Lập kế hoạch dọn vệ sinh các khu làm việc, giảng đường, phòng họp, khuôn viên nhà trường, các nhà vệ sinh, các khu nhà tập thể của cán bộ, giảng viên...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 16/3/2021 và trong thời gian khảo sát chính thức.
10.	Ban biên tập và quản lý Website	<p>- Phối hợp với khoa Tiểu học – Mầm non, Kinh tế - Kỹ thuật rà soát lại thông tin trên Website của trường, của các khoa đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định và đảm bảo tính thẩm mỹ...</p> <p>- Đảm bảo các hoạt động của website, các phần mềm... được vận hành tối ưu, các thông tin truyền thông liên quan đến hoạt động đánh giá ngoài chương trình đào tạo được cập nhật thường xuyên, đầy đủ.</p>	Hoàn thành trước ngày 16/3/2021 và trong thời gian khảo sát chính thức.
11.	Khoa Ngoại ngữ - Tin học	Chủ trì và phối hợp với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chuẩn bị phương án cho hoạt động phỏng vấn trực tuyến các bên liên quan trong trường hợp cần thiết.	Hoàn thành trước ngày 16/3/2021 và trong thời gian khảo sát chính thức.
12.	Các đơn vị	- Phổ biến tới các cán bộ, giảng viên trong	Hoàn thành

	khác	<p>đơn vị về hoạt động đánh giá ngoài các chương trình đào tạo.</p> <p>- Cử cán bộ, giảng viên tham gia, hỗ trợ cho hoạt động đánh giá ngoài các chương trình đào tạo theo yêu cầu của lãnh đạo trường.</p>	<p>trước ngày 16/3/2021 và trong thời gian khảo sát chính thức.</p>
--	------	---	---

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 để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Vũ Văn Trường