

Số: /TB-ĐHHL

Ninh Bình, ngày tháng 12 năm 2022

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho hoạt động khảo sát chính thức phục vụ đánh giá chất lượng chương trình đào tạo ngành Giáo dục Tiểu học và Quản trị kinh doanh

Thực hiện Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ, lịch trình khảo sát chính thức đánh giá ngoài chương trình đào tạo ngành Giáo dục Tiểu học, Quản trị kinh doanh và 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 thông báo thời gian và phân công các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể như sau:

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

- Thời gian: Từ ngày 26/12/2022 – 29/12/2022.
- Lịch trình: (Có chương 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"><li>- Rà soát, chỉnh sửa báo cáo, bổ sung minh chứng theo yêu cầu của các phụ lục (kèm theo biên bản ký kết sau khảo sát sơ bộ) và các đề nghị của đoàn chuyên gia trong quá trình khảo sát sơ bộ:</li><li>- In ấn, sắp xếp hồ sơ minh chứng vào hộp theo danh mục minh chứng</li><li>- Phân công người phụ trách, cung cấp, giải thích về hồ sơ, minh chứng khi đoàn có yêu cầu.</li></ul>	Hoàn thành trước ngày 24/12/2022 và trong thời gian khảo sát chính thức (Riêng đối với các tiêu chí, tiêu chuẩn có chỉnh sửa nội dung báo cáo và danh mục minh chứng yêu cầu nộp trước sản phẩm ngày 15/12/2022)

2.	Phòng Tổ chức–Thanh tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên chương trình, triệu tập và mời thành phần tham dự (<i>Đại biểu, cán bộ, giảng viên</i>) tại phiên khai mạc, bế mạc của đợt khảo sát chính thức; Điều hành chương trình các phiên khai mạc, bế mạc.</li> <li>- Lập danh sách đối tượng phỏng vấn trình lãnh đạo trường phê duyệt, bao gồm: Nhóm lãnh đạo trường; Nhóm quản lý chuyên môn (<i>Trưởng, phó 02 khoa Sư phạm Tiểu học – Mầm non, Kinh tế và các trường môn có liên quan đến 02 chương trình đào tạo</i>); Nhóm cán bộ hỗ trợ, cán bộ đoàn thể.</li> <li>- Phối hợp với phòng Quản lý 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.</li> </ul> <p><i>(Có các hướng dẫn cụ thể kèm theo)</i></p>	<p>Hoàn thành trước ngày 24/12/2021 và trong thời gian khảo sát chính thức. (<i>Riêng danh sách các đối tượng phỏng vấn hoàn thành trước ngày 18/12/2022 để gửi cho Trung tâm Kiểm định – Trường đại học Vinh</i>).</p>
3.	Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các khoa Sư phạm Tiểu học – Mầm non, Kinh tế, các bộ môn liên quan chuẩn bị các chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần của hai ngành Giáo dục Tiểu học, Quản trị kinh doanh trong giai đoạn đánh giá.</li> <li>- 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.</li> <li>- Thống kê dữ liệu về các đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên liên quan đến 02 chương</li> </ul>	<p>Hoàn thành trước ngày 24/12/2022 và trong thời gian khảo sát chính thức.</p>

		trình đào tạo.	
4.	Phòng Quản lý chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Lập danh sách đầu mối hỗ trợ đoàn, tổng hợp danh sách nhóm đối tượng phỏng vấn theo yêu cầu của Đoàn đánh giá ngoài, danh sách giảng viên nhân viên hỗ trợ tại khu vực phòng làm việc chung của đoàn (<i>Phòng họp 301</i>).</li> <li>- In ấn, chuẩn bị tài liệu, hồ sơ cho thành viên Đoàn đánh giá ngoài.</li> <li>- Cử cán bộ, giảng viên, nhân viên, phối hợp, hỗ trợ cho phòng Hành chính – Quản trị trong việc chuẩn bị Hội trường, phòng làm việc chung của đoàn, các phòng phỏng vấn.</li> <li>- Cử cán bộ, giảng viên, chuyên viên phối hợp với phòng Chính trị và công tác Học sinh – Sinh viên trong việc đón tiếp, hướng dẫn các đối tượng đến tham gia phỏng vấn.</li> <li>- Cử giảng viên, chuyên viên hỗ trợ Đoàn chuyên gia trong thời gian khảo sát chính thức.</li> </ul>	Hoàn thành trước ngày 24/12/2022 và trong thời gian khảo sát chính thức.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị, trang trí, khánh tiết: Hội trường H1 cho phiên khai mạc, bế mạc của đợt khảo sát chính thức, phòng làm việc chung của Đoàn ĐGN, phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn.</li> </ul>	

5.	Phòng Hành chính - Quản trị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử người trực lễ tân, trực loa máy tại phòng họp chung của đoàn, và hội trường H1.</li> <li>- Làm biên tên cho lãnh đạo trường, đại biểu, biên tên của Đoàn chuyên gia tại Hội trường H1 của phiên khai mạc, bế mạc, tại phòng làm việc chung của đoàn và tại các phòng phỏng vấn, biên tên của phòng làm việc và biên tên cho xe ô tô đưa đón đoàn.</li> <li>- Chuẩn bị văn phòng phẩm, nước uống... cho Đoàn ĐGN trong thời gian khảo sát chính thức.</li> <li>- Lập sơ đồ chỉ dẫn đến các điểm diễn ra các hoạt động khảo sát. <i>(Có các hướng dẫn cụ thể kèm theo)</i></li> <li>- Phối hợp với cán bộ của đoàn chuyên gia 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 trong thời gian khảo sát chính thức.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan</li> </ul>	Hoàn thành trước ngày 24/12/2022 và trong thời gian khảo sát chính thức.
----	------------------------------	---	--

		chuẩn bị phương án phỏng vấn trực tuyến các bên liên quan ( <i>cựu sinh viên, nhà tuyển dụng</i> ) .	
6.	Trung tâm Thư viện - Thiết bị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì và phối hợp với các khoa Sư phạm Tiểu học–Mầm non, Kinh tế và các đơn vị liên quan soát, sắp xếp, vệ sinh các phòng thí nghiệm, thực hành thư viện của trường.</li> <li>- Phân công cán bộ thư viện để cung cấp các tài liệu phục vụ cho các chương trình đào tạo được đánh giá.</li> <li>- Chuẩn bị 01 máy in 2 mặt; 01 máy tính có kết nối internet, 02 máy tính cầm tay (bỏ túi), ổ điện, dây cắm truyền tại phòng làm việc chung của đoàn.</li> </ul>	Hoàn thành trước ngày 24/12/2022 và trong thời gian khảo sát chính thức.
7.	Khoa Sư phạm Tiểu học - Mầm non, khoa Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Lên kế hoạch mời và lập danh sách đối tượng phỏng vấn, bao gồm: Nhóm giảng viên; Nhóm sinh viên đang học; Nhóm cựu sinh viên; Nhóm giảng viên; Nhóm nhà sử dụng lao động gửi về phòng Quản lý chất lượng (<i>có biểu mẫu kèm theo</i>).</li> <li>- Hướng dẫn, trao đổi, chia sẻ các nội dung liên quan đến việc phỏng</li> </ul>	Hoàn thành trước ngày 24/12/2022 và trong thời gian khảo sát chính thức. ( <i>Riêng danh sách các đối tượng phỏng vấn hoàn thành trước ngày 18/12/2022 để gửi cho Trung tâm Kiểm định – Trường đại học Vinh</i> ).

		<p>vấn tới các đối tượng tham gia phỏng vấn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị báo cáo tổng quan về khoa/bộ môn và chương trình đào tạo được đánh giá (<i>theo hướng dẫn</i>).</li> <li>- 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.</li> <li>- Phân công cán bộ, giảng viên phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học để vận hành các thiết bị, phần mềm... khi được đề nghị.</li> <li>- Vệ sinh phòng làm việc, văn phòng khoa, các phòng thực hành, phòng nghiệp vụ... sắp xếp các hồ sơ, tài liệu của đơn vị gọn gàng, khoa học; Phân công lãnh đạo, giảng viên trực và đón tiếp đoàn chuyên gia đánh giá ngoài trong thời gian khảo sát chính thức.</li> </ul>	
8.	Phòng Chính trị và Công tác học sinh, Sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với khoa Sư phạm Tiểu học – Mầm non, Kinh tế triệu tập sinh viên (<i>đại diện</i>) 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.</li> <li>- Chủ trì và phối hợp với các khoa Sư phạm Tiểu học – Mầm non, Kinh tế đón tiếp và hướng dẫn các đối tượng đến tham gia phỏng vấn.</li> </ul>	Hoàn thành trước ngày 24/12/2022 và trong thời gian khảo sát chính thức.
9.	Ban Quản lý nội trú, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.	Chỉ đạo sinh viên nội trú dọn dẹp vệ sinh phòng ở, khu vực ký túc xá ( <i>đặc biệt là khu ký túc xá của sinh viên Lào</i> ).	Hoàn thành trước ngày 24/12/2021 và trong thời gian khảo sát chính thức.
		- Phối hợp với khoa Sư phạm Tiểu học – Mầm non, Kinh tế rà soát lại	

10.	Ban biên tập và quản lý Cổng thông tin điện tử	<p>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, được vận hành tối ưu, cử người chụp hình, quay phim các hoạt động trong thời gian khảo sát chính thức.</p> <p>- Thực hiện các hoạt động truyền thông liên quan đến hoạt động đánh giá ngoài chương trình đào tạo được thường xuyên, đầy đủ.</p>	Hoàn thành trước ngày 24/12/2022 và trong thời gian khảo sát chính thức.
11.	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	Vệ sinh, sắp xếp, các phòng thực hành máy tính kiểm tra hoạt động của các máy tính, các phần mềm học tập (nếu có) đảm bảo vận hành bình thường.	Hoàn thành trước ngày 24/12/2022 và trong thời gian khảo sát chính thức.
12.	Các đơn vị khác	<p>- Phổ biến tới các cán bộ, giảng viên trong 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>	Hoàn thành trước ngày 24/12/2022 và trong thời gian khảo sát chính thức.

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 về Lãnh đạo trường (qua phòng Quản lý chất lượng) để xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc;
- Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký, Các nhóm chuyên trách;
- Đoàn TN, Hội SV;
- Ban biên tập và quản lý Cổng TTĐT;
- Lưu: VT. QLCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Vũ Văn Trường**

TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG  
GIÁO DỤC - TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH  
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

**LỊCH TRÌNH KHẢO SÁT CHÍNH THỨC ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG  
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHÍNH QUY TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ**

Thời gian: Từ ngày 26/12/2022 đến ngày 29/12/2022

Địa điểm: Trường Đại học Hoa Lư

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

Thời gian	Nội dung	Đối tượng, thành phần, địa điểm làm việc
<i>Ngày làm việc thứ nhất (Thứ Hai, ngày 26 tháng 12 năm 2022)</i>		
8h00 – 8h30	Đoàn họp triển khai nhiệm vụ	Đoàn ĐGN (Phòng làm việc của Đoàn)
8h30 – 11h45	Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc với cán bộ phụ trách các mảng công việc	
11h45 – 14h00	Nghỉ trưa	
14h00 – 16h30	Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc với cán bộ phụ trách các mảng công việc	Đoàn ĐGN (Phòng làm việc của Đoàn)
16h30 – 17h45	Khai mạc Đợt khảo sát chính thức ( <i>Có chương trình chi tiết kèm theo</i> )	- Đoàn chuyên gia ĐGN; - Đại diện Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD - ĐH Vinh; - Ban lãnh đạo Nhà trường; - Lãnh đạo các Khoa có CTĐT đánh giá; - Hội đồng Tự đánh giá; - Đại diện các đơn vị, tổ chức, đoàn thể; đại diện cán bộ, giảng viên, sinh viên của CTĐT. (Hội trường)
<i>Ngày làm việc thứ hai (Thứ Ba, ngày 27 tháng 12 năm 2022)</i>		
8h00 – 8h30	Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc với cán bộ phụ trách các mảng công việc	Đoàn ĐGN (Phòng làm việc của Đoàn)



8h30 – 9h30	Quan sát thực tế phòng thực hành, tập giảng; hạ tầng CNTT; các phần mềm chuyên dụng phục vụ đào tạo	Nhóm 1 (Địa điểm quan sát)	
	Quan sát thực tế và kiểm tra học liệu tại Thư viện	Nhóm 2 (Địa điểm quan sát)	
	Quan sát thực tế phòng học; văn phòng khoa; phòng sinh hoạt bộ môn; trạm y tế, khu thể thao, nhà ăn và cơ sở vật chất khác.	Nhóm 3 (Địa điểm quan sát)	
9h30 – 10h30	Phòng vấn nhóm Phụ trách chuyên môn (Ban chủ nhiệm khoa; Trưởng, Phó trưởng bộ môn;)	Phòng PV 1 (Phòng vấn chung cho cả 02 CTĐT)	
	Phòng vấn nhóm Cán bộ hỗ trợ và Cán bộ Đoàn thể	Phòng PV 2 (Phòng vấn chung cho cả 02 CTĐT)	
	Phòng vấn nhóm Sinh viên	Phòng PV 3 <i>Giáo dục tiểu học</i>	Phòng PV 4 <i>Quản trị kinh doanh</i>
10h30 – 10h45	Đoàn hội ý chuyên môn	Phòng hội ý	
10h45 – 11h45	Phòng vấn nhóm Cựu sinh viên	Phòng PV 1 <i>Giáo dục tiểu học</i>	Phòng PV 2 <i>Quản trị kinh doanh</i>
11h45 – 14h00	Nghỉ trưa		
14h15 – 15h15	Phòng vấn nhóm Giảng viên	Phòng PV 1 <i>Giáo dục tiểu học</i>	Phòng PV 2 <i>Quản trị kinh doanh</i>
15h15 – 15h30	Đoàn hội ý chuyên môn	Phòng hội ý	
15h30 – 16h30	Phòng vấn nhóm Nhà sử dụng lao động	Phòng PV 1 <i>Giáo dục tiểu học</i>	Phòng PV 2 <i>Quản trị kinh doanh</i>
16h30 – 17h30	Đoàn họp chuyên môn	Đoàn ĐGN (Phòng làm việc của Đoàn)	
<b>Ngày làm việc thứ ba (Thứ Tư, ngày 28 tháng 12 năm 2022)</b>			
8h00 – 9h30	Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc với cán bộ phụ trách các mảng công việc	Đoàn ĐGN (Phòng làm việc của Đoàn)	
9h30 – 10h00	- Đoàn làm việc nội bộ; - Thảo luận những điểm cần trao đổi và làm rõ với lãnh đạo Nhà trường; Hội đồng TĐG; lãnh đạo các Khoa có CTĐT được đánh giá		

-Hết-