

KẾ HOẠCH

Công tác chuẩn bị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục

Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Nhằm huy động đầy đủ các nguồn lực để triển khai có hiệu quả hoạt động khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài cấp cơ sở giáo dục, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức công tác chuẩn bị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. Cụ thể như sau:

I. Thời gian, địa điểm, thành phần

1. Thời gian khảo sát

- Khảo sát sơ bộ: Ngày 09/06/2023;
- Khảo sát chính thức: 03 – 08/08/2023 (Dự kiến).

2. Địa điểm:

Trường Đại học TDTT TPHCM Khu phố 06, phường Linh trung, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Thành phần Đoàn đánh giá ngoài

- Khảo sát sơ bộ: 05 chuyên gia
- + Lãnh đạo Trung tâm: 01
- + Chuyên gia: 03 (Trưởng đoàn, Thư ký và thành viên)
- + Giám sát: 01
- Khảo sát chính thức: 11 chuyên gia
- + Lãnh đạo Trung tâm: 01
- + Chuyên gia: 09
- + Giám sát: 01

II. Nội dung công việc và trách nhiệm các đơn vị, cá nhân

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành
2.1. Phục vụ khảo sát sơ bộ				
1.	Lập kế hoạch, dự trù kinh phí, điều phối việc triển khai thực hiện kế hoạch	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD	29/05/2023

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành
2.	Xây dựng chương trình chi tiết lễ khai mạc và ký kết biên bản ghi nhớ	P.HCTH	P.CTHSSV	29/05/2023
3.	Chuẩn bị hồ sơ báo cáo và minh chứng - Chinh sửa, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá, danh mục minh chứng, hộp minh chứng theo báo cáo nhận xét thẩm định báo cáo tự đánh giá của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục – Đại học Đà Nẵng. - In ấn, đóng tập báo cáo tự đánh giá, danh mục minh chứng và minh chứng.	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị	02/06/2023
4.	- Chuẩn bị các hộp MC và các đề cương môn học/học phần (trong đó có thông tin về tài liệu học tập, tài liệu tham khảo chính) của tất cả các ngành/chuyên ngành đào tạo của Trường	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị có liên quan	02/06/2023
5.	Chuẩn bị tài liệu: - In chương trình khảo sát sơ bộ cho đại biểu dự - Chuẩn bị bản photo Tổng hợp nhận xét báo cáo tự đánh giá để thảo luận	P.KT&ĐBCLGD		02/06/2023
6.	Điều phối nhân sự tham gia đợt khảo sát: Lãnh đạo trường, Lãnh đạo các phòng, Thư viện, Khoa, Thành viên Hội đồng tự đánh giá CSGD	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD cùng các đơn vị liên quan	02/06/2023
7.	- Trang trí, khánh tiết, truyền thông: bandroll (trong khuôn viên trường), bảng thông báo điện tử (nội dung theo mẫu); backdrop trong phòng họp (nội dung theo mẫu). - Thực hiện truyền thông thông tin đợt KSSB trên website.	P.HCTH	P.CTHSSV Trung tâm Thông tin, Thư viện	02/06/2023
8.	Rà soát CSVC, Trang thiết bị: - Vệ sinh khuôn viên trường, lớp, các	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD Trung tâm Thông	02/06/2023

THẺ
TR
ĐÀ
HỆ Đ
TH
HỒ
C
08

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành
	<p>phòng làm việc, phòng chức năng, thư viện, ký túc xá, nhà đa năng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát trang thiết bị tại các phòng làm việc tại các đơn vị, văn phòng khoa, thư viện, phòng học, phòng y tế, kho lưu trữ, ký túc xá, nhà đa năng, - Rà soát các biển thông báo, nội quy, sơ đồ trường, hệ thống phòng cháy chữa cháy, bảng tên các đơn vị, cán bộ, giảng viên. - Rà soát, cập nhật thông tin website trường và các đơn vị. 		tin, Thư viện	
9.	<p>Bố trí phòng họp và trang thiết bị cần thiết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Treo backdrop - Làm bảng tên (để bàn) cho đại biểu tham dự gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Đoàn Đánh giá ngoài: Trưởng đoàn, Thư ký, Ủy viên, Giám sát + Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD – ĐH Đà Nẵng + Nhà trường: theo thành phần do Nhà trường triệu tập (mục 6) - Chuẩn bị máy tính, máy chiếu - Bố trí MC, lễ tân, truyền thông, chụp ảnh, ghi hình, v.v. 	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD Trung tâm Thông tin, Thư viện	08/06/2023
10.	<p>Bố trí phòng làm việc cho Đoàn khảo sát sơ bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng làm việc đủ diện tích cho thành viên đoàn làm việc, có đủ ánh sáng, thoáng mát, có mạng wifi (ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập); - Phòng làm việc có trang bị các thiết bị: <ul style="list-style-type: none"> + Máy tính để bàn có kết nối internet, 01 	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD	08/06/2023

T.H.
 SỞNG
 HỌC
 THỂ T
 NH PH
 HÍ MI

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành
	máy in, 01 máy photocopy, 01 máy scan; + Văn phòng phẩm: giấy A4, bút, kẹp ghim, clearbag, giấy nhớ, bút màu đánh dấu, ghim dập và các vật dụng cần thiết khác; + Nước uống, trái cây cho Đoàn.			
11.	Bố trí cán bộ, nhân viên dẫn đoàn khảo sát đi khảo sát tại các cơ sở của Trường	P.HCTH	Các đơn vị	09/06/2023
12.	Xác định phòng dự kiến làm việc của Đoàn, phòng phỏng vấn và phòng chờ phục vụ đợt khảo sát chính thức để đoàn khảo sát sơ bộ đến thăm quan trong đợt khảo sát sơ bộ.	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD	02/06/2023
13.	Công tác hậu cần: - Mua vé máy bay khứ hồi cho chuyên gia; - Thuê khách sạn cho chuyên gia lưu trú, bao gồm cả ăn sáng, trưa, tối. - Bố trí xe đưa đón chuyên gia từ sân bay đến khách sạn và ngược lại, từ khách sạn đến Trường và ngược lại và cử 01 cán bộ đầu mối liên lạc trong công tác đưa đón Đoàn (theo lịch trình của Đoàn)	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD	08/06/2023 đến 10/06/2023
14	Cử đại diện các nhóm công tác chuyên trách phụ trách các tiêu chuẩn BC TĐG phục vụ cung cấp minh chứng bổ sung (nếu có, theo yêu cầu của Đoàn KSSB)	Hội đồng TĐG	Các đơn vị, tổ chức, đoàn thể	09/06/2023
2.2. Phục vụ khảo sát chính thức				
1.	Lập dự trù kinh phí, điều phối việc triển khai thực hiện kế hoạch	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD	29/05/2023
2.	Xây dựng chương trình chi tiết lễ khai mạc, bế mạc và ký kết biên bản ghi nhớ	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD	02/08/2023
3.	Chuẩn bị hồ sơ báo cáo và minh chứng	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị	02/08/2023

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành
	- Chính sửa, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá, danh mục minh chứng, hộp minh chứng theo khuyến nghị của Đoàn Đánh giá ngoài sau khảo sát sơ bộ. - In ấn, đóng tập báo cáo tự đánh giá, danh mục minh chứng và minh chứng.			
4.	- Chuẩn bị các hộp MC và các đề cương môn học/học phần (trong đó có thông tin về tài liệu học tập, tài liệu tham khảo chính) của tất cả các ngành/chuyên ngành đào tạo của Trường	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị có liên quan	02/08/2023
5.	Chuẩn bị tài liệu: In chương trình khảo sát chính thức cho đại biểu dự	P.KT&ĐBCLGD	P.HCTH	02/08/2023
6.	Liên hệ, lập danh sách cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị, tổ chức đoàn thể, giảng viên, nhân viên, người học, cựu người học, đơn vị tuyển dụng tham gia các phiên phỏng vấn theo yêu cầu của đoàn đánh giá ngoài	P.HCTH	Các đơn vị	26/07/2023
7.	Liên hệ, lập danh sách cựu người học (có số điện thoại liên lạc) tham gia phỏng vấn qua điện thoại	Các khoa	P.CTHSSV	26/07/2023
8.	Chuẩn bị bản trình chiếu tóm tắt báo cáo tự đánh giá	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị	02/08/2023
9.	Điều phối nhân sự tham gia đợt khảo sát: Hội đồng trường, Lãnh đạo trường, Trường các đơn vị, tổ chức đoàn thể, Thành viên Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký, các nhóm chuyên trách tự đánh giá, nhóm các bên liên quan tham gia phỏng vấn phục vụ khảo sát: Hội đồng trường; Lãnh đạo trường, Hội đồng tự đánh giá; lãnh đạo các phòng, khoa, thư viện; cán bộ hỗ trợ và các đoàn thể; giảng viên (bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng);	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD cùng các đơn vị liên quan	02/08/2023



TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành
	người học, cựu người học, đơn vị tuyển dụng lao động.			
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Trang trí, khánh tiết, truyền thông: bandroll (trong khuôn viên trường), bảng thông báo điện tử (nội dung theo mẫu); backdrop trong phòng họp (nội dung theo mẫu). - Thực hiện truyền thông thông tin đợt KSCT trên website 	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD Trung tâm Thông tin Thư viện	02/08/2023
11.	<ul style="list-style-type: none"> Rà soát CSVC, Trang thiết bị: <ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh khuôn viên trường, lớp, các phòng làm việc, phòng chức năng, thư viện, ký túc xá, nhà đa năng. - Rà soát trang thiết bị tại các phòng làm việc tại các đơn vị, văn phòng khoa, thư viện, phòng học, phòng y tế, kho lưu trữ, ký túc xá, nhà đa năng,... - Rà soát các biển thông báo, nội quy, sơ đồ trường, hệ thống phòng cháy chữa cháy, bảng tên các đơn vị, cán bộ, giảng viên. - Rà soát, cập nhật thông tin website trường và các đơn vị. 	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD Trung tâm Thông tin Thư viện Đoàn Thanh niên, các đơn vị	02/08/2023
12.	<ul style="list-style-type: none"> Bố trí phòng hội trường khai mạc, bể mạc và trang thiết bị cần thiết: <ul style="list-style-type: none"> - Treo backdrop - Làm bảng tên (để bàn) cho đại biểu tham dự gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD – ĐH Đà Nẵng + Đoàn Đánh giá ngoài: Trưởng đoàn, Thư ký, Ủy viên,....., Giám sát + Đoàn quan sát viên + Nhà trường: theo thành phần do Nhà 	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD Trung tâm Thông tin Thư viện	02/08/2023



TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành
	trường triệu tập (mục 9) - Chuẩn bị máy tính, máy chiếu - Bố trí MC, lễ tân, truyền thông, chụp ảnh, ghi hình, v.v.			
13.	Bố trí phòng làm việc cho Đoàn khảo sát chính thức: - Phòng làm việc đủ diện tích cho thành viên đoàn làm việc, có đủ ánh sáng, thoáng mát, có mạng wifi (ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập); - Phòng làm việc có trang bị các thiết bị: + Máy tính để bàn có kết nối internet, 01 máy in, 01 máy photocopy, 01 máy scan; + Văn phòng phẩm: giấy A4, bút, kẹp ghim, clearbag, giấy nhớ, bút màu đánh dấu, ghim đập và các vật dụng cần thiết khác; + Nước uống, trái cây cho Đoàn.	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD	02/08/2023
14.	Bố trí phòng phỏng vấn và phòng chờ phục vụ đợt khảo sát chính thức; - Trang trí phòng phỏng vấn; - Bảng tên để bàn các thành viên tham gia các phiên phỏng vấn. - Nước uống, trái cây.	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD	02/08/2023
15.	Bố trí phòng phỏng vấn qua điện thoại (tối thiểu 10 điện thoại). Mỗi khoa điều động 02 SV	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD P.CTHSSV Các khoa	02/08/2023
16.	Bố trí cán bộ, nhân viên dẫn đoàn khảo sát đi khảo sát tại các cơ sở của Trường	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD	03/08/2023 đến 08/08/2023
17.	Công tác hậu cần: - Mua vé máy bay khứ hồi cho chuyên gia;	P.HCTH	P.KT&ĐBCLGD	29/05/2023 đến 09/08/2023

C - 10
 THẠC
 HỒ
 INH
 H.

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành
	- Thuê khách sạn cho chuyên gia lưu trú, bao gồm cả ăn sáng, trưa, tối. - Bố trí xe đưa đón chuyên gia từ sân bay đến khách sạn và ngược lại, từ khách sạn đến Trường và ngược lại và cử 01 cán bộ đầu mối liên lạc trong công tác đưa đón Đoàn (theo lịch trình của Đoàn)			
18.	Cử đại diện các nhóm công tác chuyên trách phụ trách các tiêu chuẩn BC TĐG phục vụ cung cấp minh chứng bổ sung (nếu có, theo yêu cầu của Đoàn KSCT)	Hội đồng TĐG	Các đơn vị, tổ chức, đoàn thể	03/08/2023 đến 08/08/2023

Trên đây là Kế hoạch công tác chuẩn bị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc triển khai thực hiện, bảo đảm kế hoạch được triển khai có hiệu quả, tiết kiệm.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- PHT Phụ trách (để p/h chỉ đạo);
- Hội đồng tự đánh giá (để t/h);
- Các đơn vị, tổ chức, đoàn thể (để t/h);
- Lưu: VT, P.BĐCL&KT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Võ Quốc Thắng