

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 6 năm 2023

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
V/v Chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của đoàn đánh giá ngoài
từ ngày 03 - 08/8/2023

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-TDTTHCM ngày 18/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 13/KH-TDTTHCM ngày 25/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kế hoạch công tác chuẩn bị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục;

Căn cứ Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh của Đoàn Khảo sát sơ bộ ngày 09/6/2023;

Căn cứ Biên bản họp các nhóm chuyên trách khắc phục minh chứng qua đợt Khảo sát sơ bộ ngày 14/6/2023;

Căn cứ Biên bản họp Tập thể lãnh đạo Trường ngày 21/6/2023 về công tác chuẩn bị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục.

Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng Bảng phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh từ ngày 03 đến 08/8/2023.

Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành
I	Chuẩn bị cho buổi Khai mạc và Bế mạc		
1	Chuẩn bị phòng họp chuẩn bị bàn ghế 1. Phòng làm việc của Đoàn + Phòng trưng bày các thành tích của nhà trường (Phòng bảo vệ luận án bố trí bàn như KSSB) 2. Khai mạc, Bế mạc (Hội trường Đa năng) 3. Phòng phỏng vấn (02 phòng Hội trường Khoa QL; theo sơ đồ HDCT.7) 4. Phòng chờ phỏng vấn (Hội trường Khoa QL). 5. Phòng phỏng vấn qua điện thoại (Hội trường Khoa QL).	Phòng Hành chính, Tổng hợp	24/7/2023
	Chuẩn bị cho phòng trưng bày thành tích của trường trong các lĩnh vực (Phòng bảo vệ luận án)	Trung tâm thông tin, Thư viện	24/7/2023

	(Làm và trong phòng có treo backdrop theo mẫu HDCT.1) 1.Phòng làm việc của Đoàn + Phòng trưng bày các thành tích của nhà trường (Phòng bảo vệ luận án) 2.Khai mạc, Bế mạc (Hội trường Đa năng) 3.Phòng phỏng vấn (02 phòng tại Hội trường Khoa QL) 4.Phòng chờ phỏng vấn (Hội trường Khoa QL). 5.Phòng phỏng vấn qua điện thoại (Hội trường Khoa QL).	Phòng CTHSSV	24/7/2023
2	Làm bản tên (để bàn) cho đại biểu tham dự gồm: -Cả đoàn Đánh giá ngoài (theo Danh sách Đoàn) -Nhà trường và đại biểu: theo thành phần do Nhà trường triệu tập	Phòng Hành chính, Tổng hợp	24/7/2023
3	Mời truyền thông	Phòng Hành chính, Tổng hợp	24/7/2023
4	Chuẩn bị máy tính, máy chiếu, bút chiếu slide cho Phiên Khai mạc và Bế mạc	Phòng Hành chính, Tổng hợp	24/7/2023
5	Bố trí MC, lễ tân, truyền thông, chụp ảnh, ghi hình, v.v.	Phòng HCTH Trung tâm Thông tin, Thư viện	2/8/2023
II Chuẩn bị cho các ngày khảo sát chính thức			
1	Gửi danh sách các đối tượng phỏng vấn và số lượng phỏng vấn (theo yêu cầu Phụ lục 2 và theo mẫu HDCT.2) về Trung tâm KĐCLGD-ĐHĐN 02 tuần trước ngày bắt đầu đợt khảo sát chính thức.	Các đơn vị được phân công lập danh sách P.KT&ĐBCLGD Tổng hợp gửi	18/7/2023
2	Bố trí xe và cán bộ đưa đón Đoàn đến và đi (theo lịch trình của Đoàn) và đưa đón hàng ngày từ khách sạn đến trường, trên xe có đề biển “ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI...” (nội dung theo mẫu HDCT.3).	Phòng HCTH	Ngày 2-9/8/2023
3	Phân công và gửi thông tin cán bộ đầu mối trực tiếp hỗ trợ Đoàn trong toàn bộ quá trình đánh giá ngoài (nội dung theo mẫu HDCT.4) về Trung tâm KĐCLGD-ĐHĐN 02 tuần trước ngày bắt đầu đợt khảo sát chính thức.	P. HCTH Phân công và lập danh sách P.KT&ĐBCLGD Tổng hợp gửi	18/7/2023
4	Phân công và lập danh sách cán bộ đầu mối cụ thể để hỗ trợ Đoàn khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến các mảng hoạt động về tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính v.v...(mỗi mảng hoạt động phân công 1 người, theo mẫu HDCT.5); danh sách gửi về Trung tâm KĐCLGD-ĐHĐN 02 tuần trước ngày bắt đầu đợt khảo sát chính thức.	P. HCTH Phân công và lập danh sách P.KT&ĐBCLGD Tổng hợp gửi	18/7/2023
5	Phân công và lập danh sách 06 sinh viên hỗ trợ một số công việc của Đoàn (nội dung theo mẫu HDCT.6);	Phòng CTHSSV lập DS P.KT&ĐBCLGD	18/7/2023

	danh sách gửi về Trung tâm KĐCLGD-ĐHĐN 02 tuần trước ngày bắt đầu đợt khảo sát chính thức.	Tổng hợp gửi	
6	Gửi file dữ liệu cựu người học và người học về Trung tâm KĐCLGD-ĐHĐN 02 tuần trước ngày bắt đầu đợt khảo sát chính thức. Cơ sở dữ liệu gồm các trường: họ và tên, khóa đào tạo, ngành học, số điện thoại liên lạc.	Các đơn vị được phân công lập danh sách P.KT&ĐBCLGD Tổng hợp gửi	18/7/2023
7	Đưa thông tin về thời gian đợt khảo sát chính thức lên website của Trường 02 tuần trước ngày bắt đầu đợt khảo sát chính thức; Treo band-roll chào mừng trong khuôn viên trường và đăng tải nội dung band-roll lên bảng điện tử trong suốt thời gian Đoàn làm việc tại trường (nội dung band-roll theo mẫu HDCT.1).	Phòng CTHSSV Trung tâm Thông tin Thư viện	18/7/2023
8	Chuẩn bị phòng làm việc cho Đoàn ĐGN: - Phòng làm việc đủ diện tích cho 7-8 người làm việc riêng rẽ và đặt các hộp MC ở vị trí dễ tiếp cận, có đủ ánh sáng, thoáng mát, có mạng wifi (ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập), có 4-5 ổ cắm điện rời; - Không gắn các thiết bị thu âm, ghi hình; - Bên ngoài phòng làm việc có gắn biển “PHÒNG LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI” - Bên trong phòng làm việc: + Treo backdrop (nội dung theo mẫu HDCT.1) + Đặt biển tên cho các thành viên Đoàn theo vị trí ngồi của từng thành viên + Đặt 1 máy tính để bàn có kết nối internet + Đặt 01 máy in, 01 máy photocopy + Đặt 01 điện thoại để bàn + Bố trí 01 phòng riêng có 06 điện thoại để bàn + Đặt các văn phòng phẩm: giấy A4, bút, kẹp ghim, bấm ghim, clear-bag, giấy note, bút màu đánh dấu và các vật dụng cần thiết khác + Bố trí trà nước cho Đoàn	Phòng HCTH Phòng CTHSSV (Phòng bảo vệ luận án)	31/7/2023
9	Chuẩn bị các Phòng phỏng vấn, Phòng chờ phỏng vấn và Phòng phỏng vấn qua điện thoại - Lưu ý cần có đủ số phòng cho các phiên phỏng vấn đồng thời (số lượng theo Phụ lục 3. Dự kiến Lịch trình khảo sát chính thức); - Không gắn các thiết bị thu âm, ghi hình; - Bố trí chỗ ngồi trong phòng phỏng vấn (Hướng dẫn kèm theo HDCT.7); - Đặt biển tên (để bàn) cho thành viên Đoàn ĐGN và biển tên cho các đối tượng phỏng vấn, thứ tự theo danh sách đối tượng phỏng vấn Nhà trường gửi cho Đoàn; - Treo backdrop trong phòng phỏng vấn (theo mẫu HDCT.1);	Phòng HCTH Phòng CTHSSV (Khu Hội trường Khoa Quản lý Thể thao bố trí gồm 04 phòng: 02 phòng phỏng vấn “Mẫu HDCT.7” 01 phòng chờ; 01 phòng phỏng vấn qua điện thoại)	31/7/2023



	- Chuẩn bị nước uống và bút trong phòng phỏng vấn. - Phòng phỏng vấn qua điện thoại: bố trí 06 điện thoại riêng rẽ tại các vị trí cách xa nhau, phòng cách âm tốt.		
10	Kiểm tra cơ sở vật chất cho khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài cơ sở giáo dục Đại học.	Phó chủ tịch thường trực Hội đồng tự đánh giá và đại diện P.HCTH; P.KT&ĐBCLGD ; TTTT, TV	1/8/2023

Vì tính chất quan trọng của công tác đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học. Đề nghị các Trường đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường được phân công lập danh sách thực hiện nghiêm túc nội dung Bảng phân công.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường;
- Lưu: VT, HCTH, V (20).

HIỆU TRƯỞNG



TS. Võ Quốc Thắng