

KẾ HOẠCH
KHẢO SÁT SƠ BỘ PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CẤP CTĐT

Thực hiện tiến độ kế hoạch đánh giá ngoài của Nhà trường. Để chuẩn bị cho đoàn chuyên gia đánh giá ngoài đến khảo sát sơ bộ cấp CTĐT tại trường. Hiệu trưởng thông báo kế hoạch công tác khảo sát sơ bộ phục vụ đánh giá ngoài của Nhà trường như sau:

1. Thời gian khảo sát sơ bộ:

Ngày 05 tháng 9 năm 2022

2. Địa điểm:

Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

3. Thành phần tham dự

Đại diện lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHV; Đoàn chuyên gia ĐGN; Ban lãnh đạo Nhà trường; Hội đồng tự đánh giá các CTĐT, Đại diện các tổ chức đoàn thể

4. Chương trình khảo sát và chương trình ký kết biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ (có phụ lục kèm theo)

5. Công tác chuẩn bị

- Cử các đ.c: Lê Văn Dương; Lê Ngọc Hoàn; Đặng Văn Chiến đưa Đoàn ĐGN quan sát sơ bộ thực tế cơ sở vật chất, điều kiện giảng dạy, học tập, nghiên cứu, sinh hoạt của cán bộ, giảng viên và người học.

- Các Khoa: Âm nhạc, Mỹ thuật, GDMN, Luật-QLNN: Chuẩn bị hồ sơ minh chứng (đóng hộp, dán mã) đầy đủ, đảm bảo yêu cầu của tiêu chí. Chuẩn bị phòng làm việc, các phòng thực hành của Khoa, của ngành, đảm bảo các điều kiện đánh giá ngoài.

- Các đơn vị toàn trường: Tự dọn dẹp, sắp xếp phòng làm việc đảm bảo ngăn nắp, sạch đẹp.

5.1. Phòng Quản trị-CSVC

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

- Sắp xếp lại bàn ghế trong phòng A205 đảm bảo trang trọng, gọn gàng và có đủ chỗ ngồi cho các thành phần theo kế hoạch, khoảng 30 người.

- Trong phòng phong chiếu slide (theo mẫu kèm theo);

- Vệ sinh toàn bộ khuôn viên Nhà trường.

b. Làm biển tên (để bàn) cho đại biểu tham dự gồm:

- 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);

- Các thành phần tham gia của Trường.

c. Chuẩn bị cho việc ký biên bản hoàn thành khảo sát sơ bộ

Chuẩn bị bàn ký trang trọng (có khăn trải bàn) để ký Biên bản hoàn thành khảo sát sơ bộ; Bàn có 03 chỗ ngồi; có 03 kẹp file trình ký và 03 bút ký.

5.2. Phòng Hành chính-Tổng hợp

- Chịu trách nhiệm hợp đồng phương tiện đưa, đón đoàn chuyên gia. Xe đưa đón đoàn có biển **“Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài”**.

- Liên hệ về nơi ăn ở của Đoàn.

- Liên hệ đưa đón Đoàn từ các nơi về khách sạn đến Trường và ngược lại.

5.3. Phòng Kế hoạch- Tài chính

- Chịu trách nhiệm về tài chính, các hồ sơ, nội dung thanh toán theo hợp đồng.

5.4. Phòng KT-ĐBCLGD

- Chịu trách nhiệm đầu mối các hoạt động khảo sát sơ bộ, phối hợp với các đơn vị liên quan về công tác chuẩn bị cho đợt khảo sát sơ bộ theo kế hoạch, chương trình.

Trên đây là kế hoạch khảo sát sơ bộ chuẩn bị cho đánh giá ngoài cấp CTĐT. Yêu cầu các cá nhân và đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận: 

- Hội đồng Tự đánh giá;
- BGH, CTHĐT;
- Trưởng các đơn vị;
- Lưu: VT, KT-ĐBCLGD;

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thanh Hà