

Số: 430/KH-ĐVTDT

Thanh Hoá, ngày 30 tháng 3 năm 2023

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

Thực hiện kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục về đánh giá CTĐT của Nhà trường theo hợp đồng số 900/HĐĐGN.CN-04CTĐT-VHTTDLTH giữa Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá với Trung tâm KĐCLGD Đại học Vinh.

Để chuẩn bị cho đoàn chuyên gia đánh giá ngoài đến khảo sát sơ bộ cấp CTĐT tại Nhà trường. Hiệu trưởng thông báo kế hoạch chuẩn bị cho hoạt động khảo sát sơ bộ của Đoàn chuyên gia phục vụ đánh giá ngoài cụ thể như sau:

- 1. Thời gian khảo sát sơ bộ:** Ngày 05 tháng 4 năm 2023
- 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 chịu trách nhiệm 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, Luật-QLNN, Ngôn ngữ Anh, Du lịch: Chuẩn bị hồ sơ minh chứng (đóng hộp, dán mã) đầy đủ, đảm bảo yêu cầu của tiêu chí/tiêu chuẩn. Chuẩn bị và bố trí các phòng làm việc, các phòng thực hành của Khoa/ngành ngăn nắp, 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 - Cơ sở vật chất

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 (từ 30 người trở lên);

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

- Vệ sinh toàn bộ khu vệ sinh và khuôn viên Nhà trường. *lu*



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

- Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD - ĐH Vinh (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 để ký Biên bản hoàn thành khảo sát sơ bộ;
- Bàn ký có đủ 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;
- Chuẩn bị công tác lễ tân để đón tiếp đoàn tại phòng họp.

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 QLKH-HTQT

- Chịu trách nhiệm phân công bộ phận truyền thông chụp ảnh, ghi hình để viết bài và đăng tin lên website của Trường về hoạt động khảo sát sơ bộ.

5.5. 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:

- BGH, CTHĐT (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để t/h);
- Trường các đơn vị (để t/h);
- Lưu VT, Phòng KT-ĐBCLGD.

KT/HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thục