

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

Căn cứ Kế hoạch số 1992 /KH-ĐVTDT, ngày 25/12/2023 của Hiệu trưởng Trường ĐH Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá về việc kiểm định chất lượng CTĐT năm học 2023-2024;

Căn cứ Hợp đồng số 699/HĐ-ĐVTDT giữa Trường ĐH Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá với Trung tâm KĐCLGD, Đại học Vinh;

Thực hiện Thông báo số 26/KĐCLV, ngày 02/5/2024 của Giám đốc Trung tâm KĐCLGD, Đại học Vinh về việc thông báo kế hoạch khảo sát sơ bộ phục vụ đánh giá ngoài CTĐT.

Để chuẩn bị cho đoàn chuyên gia đánh giá ngoài đến khảo sát sơ bộ các 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 các chương trình đào tạo của Nhà trường như sau:

1. Thời gian khảo sát sơ bộ: Ngày 09 tháng 5 năm 2024

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

5.1. 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.

- Chuẩn bị file kẹp, bút ký và biên bản ghi nhớ để Đoàn và Nhà trường ký.

5.2. Các Khoa: Du lịch, Văn hóa thông tin, Thể dục thể thao: Chuẩn bị hồ sơ minh chứng (đóng hộp, dán mã) đầy đủ, đảm bảo yêu cầu của tiêu chuẩn/tiêu chí. Chuẩn bị và bố trí các phòng làm việc, các phòng thực hành của Khoa/Bộ môn ngăn nắp, đảm bảo các điều kiện đánh giá ngoài; rà soát, chỉnh sửa và bổ sung

minh chứng số hóa đang còn thiếu về phòng KT-ĐBCLGD để Trung tâm TTTV cập nhật lên phần mềm trước 05/5/2024; triển khai thu thập hồ sơ khảo sát các năm 2018-2023 đóng hộp (*theo năm học*) phục vụ KSSB, tập hợp tại phòng A306 trước 08/5/2024; tập hợp hồ sơ về CTĐT các phiên bản 2019, 2021, 2023 (*bao gồm: Khung chương trình, ĐCCT, CĐR, Bản mô tả...*) về phòng A306 trước ngày 8/5/2024.

5.3. Trung tâm TT-TV: Hoàn thiện việc cập nhật minh chứng đã mã hóa của 04 CTĐT trên phần mềm DSPace.

5.4. 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 (*từ 30 người trở lên*);
- Kiểm tra, chuẩn bị thiết bị âm thanh, ánh sáng; phân công cán bộ trực kỹ thuật phục vụ cho Hội nghị.

- Phong chiếu slide trong phòng hội nghị(*có mẫu kèm theo*);

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

- Làm Background, Bandrol (*có mẫu kèm theo*).

b. Chuẩn bị phòng làm việc cho Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng

- Sắp xếp bàn ghế phòng A306, đảm bảo vệ sinh môi trường tại khu vực tầng 3 Nhà A

- Trang bị 05 bộ máy tính cho Đoàn truy cập và nghiên cứu hồ sơ minh chứng điện tử.

c. 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 Nhà 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;

5.5. Trung tâm NN-TH

- Rà soát, kiểm tra toàn bộ hệ thống mạng internet, thiết bị phát sóng wifi các tòa nhà A, B, C.

- Đảm bảo kết nối Internet các máy tính tại phòng làm việc A306 để Đoàn sử dụng truy cập minh chứng điện tử trên phần mềm.

5.6. Phòng Hành chính Tổng hợp


- Xây dựng kế hoạch và 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, nước uống cho đoàn tại phòng họp.

5.7. Phòng Kế hoạch- Tài chính: Chịu trách nhiệm về tài chính, các hồ sơ, nội dung thanh toán theo hợp đồng.

5.8. 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.

5.9. Cử các đ/c: Lê Văn Dương; Lê Văn Dũng; Đặng Văn Chiến, Hoàng Anh Sơn 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.

5.10. Các đơn vị có liên quan trong toàn trường: Dọn dẹp, sắp xếp phòng làm việc, phòng học, phòng thực hành - thí nghiệm, thư viện, sân tập TDTT,...đảm bảo ngăn nắp, sạch đẹp.

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 c/đ);
- Hội đồng TĐG (để t/h);
- Trưởng các đơn vị (để t/h);
- Lưu VT, Phòng KT-ĐBCLGD.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thục

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

CHƯƠNG TRÌNH KHẢO SÁT SƠ BỘ
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

Thời gian: Ngày 09 tháng 5 năm 2024

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

Số 561 Quang Trung 3, phường Đông Vệ, thành phố Thanh Hóa

Thời gian	Hoạt động	Thành phần	Địa điểm
08:00 – 09:00	Đoàn 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	- Đoàn chuyên gia ĐGN; - Đại diện lãnh đạo VU-CEA; - Cán bộ của Trường hướng dẫn các địa điểm cho đoàn.	Các địa điểm quan sát thực tế
09:00 - 10:45	Đoàn kiểm tra sơ bộ tài liệu, hồ sơ minh chứng	- Đoàn chuyên gia ĐGN; - Đại diện lãnh đạo VU-CEA; - Hội đồng tự đánh giá; - Cán bộ phụ trách hồ sơ minh chứng.	Địa điểm lưu trữ tài liệu, hồ sơ minh chứng
10:45 - 11:45	Đoàn làm việc với Nhà trường: 1. Trao đổi một số vấn đề chủ yếu: - Kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG; - Kế hoạch khảo sát chính thức. 2. Thảo luận thống nhất những vấn đề đơn vị cần chuẩn bị: - Tài liệu, minh chứng cần bổ sung; - Số lượng, thành phần các đối tượng phỏng vấn; - Đối tượng cần quan sát, kiểm tra; - Công tác hậu cần cho Đoàn.	- Đoàn chuyên gia ĐGN; - Đại diện lãnh đạo VU-CEA; - Ban Lãnh đạo Nhà trường; - Hội đồng tự đánh giá; - Lãnh đạo các Khoa có chương trình đào tạo được đánh giá; - Đại diện các đơn vị, tổ chức, đoàn thể của Trường.	Phòng họp
11:45 - 12:00	Ký Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ	- Trưởng Đoàn ĐGN; - Đại diện lãnh đạo VU-CEA; - Đại diện Lãnh đạo Nhà trường.	Phòng họp

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

**CHƯƠNG TRÌNH KÝ KẾT BIÊN BẢN GHI NHỚ SAU KHẢO SÁT SƠ BỘ
PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

Thời gian: Thứ Năm, ngày 09 tháng 5 năm 2024

Địa điểm: Phòng họp - Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Thành phần: Đại diện Trung tâm KĐCLGD-ĐHV; Đoàn chuyên gia ĐGN; Ban Lãnh đạo Nhà trường; Hội đồng tự đánh giá; Lãnh đạo các khoa có chương trình đào tạo được đánh giá; Đại diện lãnh đạo các đơn vị, tổ chức, đoàn thể của Trường.

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
10:45 - 10:50	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Trường ĐH VH TT & DL Thanh Hóa
10:50 - 10:55	Phát biểu khai mạc	TS. Nguyễn Đình Huy PGĐ Trung tâm KĐCLGD-ĐHV
10:55 - 11:00	Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường	Đại diện Lãnh đạo Nhà trường
11:00 - 11:25	Trao đổi một số vấn đề chủ yếu: - Kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG; - Kế hoạch khảo sát chính thức.	
11:25 - 11:45	Thảo luận thống nhất những vấn đề đơn vị cần chuẩn bị: - Tài liệu, minh chứng cần bổ sung; - Số lượng, thành phần các đối tượng phỏng vấn; - CSVC cần quan sát, kiểm tra; - Công tác hậu cần cho Đoàn.	- Đoàn ĐGN; - Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHV; - Ban Lãnh đạo Nhà trường.
11:45 - 12:00	Ký Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ	- Trưởng Đoàn ĐGN; - PGĐ Trung tâm KĐCLGD-ĐHV; - Hiệu trưởng Nhà trường.

-- Hết --