

KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO ĐỢT KHẢO SÁT
CHÍNH THỨC ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Căn cứ các Quyết định số: 26/QĐ-KDCLV, 27/QĐ-KDCLV, 28/QĐ-KDCLV, 29/QĐ-KDCLV ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Trường Đại học Vinh về việc thành lập Đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) và giám sát hoạt động ĐGN 04 chương trình đào tạo trình độ đại học ngành: Du lịch, Quản trị Dịch vụ Du lịch và Lữ hành, Quản lý Thể dục thể thao, Thông tin – Thư viện tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Để bảo đảm các điều kiện cho đợt khảo sát chính thức đánh giá chất lượng CTĐT của đoàn đánh giá ngoài diễn ra tại Nhà trường theo đúng tiến độ và kế hoạch. Hiệu trưởng thông báo kế hoạch triển khai công tác chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức đánh giá chất lượng chương trình đào tạo đối với 04 ngành của Nhà trường như sau:

1. Thời gian

Từ ngày 16/5/2024 đến 20/5/2024:

- Phiên khai mạc: sáng ngày 16/5/2024.

- Phiên bế mạc: sáng ngày 20/5/2024.

2. Địa điểm

Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, số 561, đường Quang Trung, phường Đông Vệ, thành phố Thanh Hóa.

3. Kế hoạch công việc

TT	Công việc	Yêu cầu	Đơn vị/ cá nhân thực hiện
1.	Sau khi ký Biên bản ghi nhớ khảo sát sơ bộ	<ul style="list-style-type: none">- Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá (Rà soát lại báo cáo, danh mục MC, cơ sở dữ liệu lần cuối, hạn cuối đến trước 14/5/2024).- Bổ sung đầy đủ minh chứng theo yêu cầu.- Lập danh sách, thành phần, số lượng đối tượng phỏng vấn đúng yêu cầu.- Xây dựng bảng biểu, thống kê số liệu làm minh chứng thứ cấp- Chuẩn bị các nội dung công việc	P.KT-ĐBCLGD chủ trì, các đơn vị có liên quan.

		đã thông nhất.	
2.	Chuẩn bị cho buổi khai mạc và bế mạc đợt khảo sát chính thức (tổ chức tại Hội trường Nhà biểu diễn)		
2.1.	Chuẩn bị Hội trường: - Phiên khai mạc: <i>sáng 16/5/2024</i> - Phiên bế mạc: <i>sáng 20/5/2024</i>	- Hội trường có backdrop theo mẫu chạy màn hình led. - Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, bục phát biểu, micro - Lễ tân, nước uống cho đại biểu.	P.QT-CSVC P.HCTH
2.2.	Làm biển tên để bàn cho đại biểu tham dự	- Biển tên lãnh đạo Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục-Trường Đại học Vinh (KĐCLGD-ĐHV). - Các thành viên Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài. - HĐSP Nhà trường và đại biểu khác (nếu có).	P.QT-CSVC (Phòng KT-ĐBCLGD cung cấp nội dung)
2.3.	Bố trí chỗ ngồi	- Bố trí chỗ ngồi cho Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHV, Đoàn chuyên gia ĐGN.	P.HCTH
2.4.	In các tài liệu	- Chương trình Khai mạc, Bế mạc cho đại biểu tham dự. - Lịch trình khảo sát chính thức cho các thành phần liên quan. - Tài liệu khác (nếu có).	P.KT-ĐBCLGD
		- Sơ đồ chỉ dẫn đến các điểm diễn ra các hoạt động khảo sát: phòng làm việc chung của Đoàn ĐGN, các phòng phòng vấn, thư viện, phòng y tế...	P.QT-CSVC
2.5.	Trình bày tổng quan về Khoa/Bộ môn và CTĐT được đánh giá tại phiên khai mạc sáng 20/5/2024 (trình bày dạng file PowerPoint).	- Khoa chuẩn bị bài trình bày tổng quan giới thiệu khái quát về Khoa/Bộ môn và CTĐT. Trình bày bằng file ppt, sử dụng máy chiếu (<i>báo cáo ngắn gọn nhưng cần đảm bảo các thông tin cơ bản như: tổng số giảng viên, giảng viên cơ hữu, tỷ lệ TS trở lên, quy mô đào tạo, số lượng công trình nghiên cứu, bài báo khoa học, cơ sở vật chất, tài chính, v.v.</i>); - Cuối bài trình bày cần tổng kết lại: (i) Các điểm tồn tại phát hiện được trong quá trình TĐG; (ii) Những điểm mạnh xác định được; (iii) Cam kết lĩnh vực cải tiến chất	- Đại diện lãnh đạo khoa của 04 CTĐT



VĂN

		lượng. - Thông tin của 04 CTĐT được trình bày trên cùng một bản trình chiếu, theo hàng ngang để có sự đối sánh về thông tin, số liệu.	
2.6.	Ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.	- Chuẩn bị bàn đề 2 bên ký Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức sau phiên Bế mạc (<i>lịch sự, trang trọng, có 3 chỗ ngồi, có 03 kẹp file trình ký và 03 bút ký</i>).	P.QT-CSVC
2.7.	Yêu cầu khác.	- Máy tính, máy chiếu, và các thiết bị âm thanh ánh sáng.	P.QT-CSVC; Trung tâm NN-TH
		- MC, truyền thông, ghi hình, chụp ảnh...	Bộ phận tạp chí P.QLKH-HTQT
		- Trang phục phiên khai mạc, bế mạc: Nam áo trắng, quần tối màu; Nữ áo dài	CBGV toàn trường
3.	Trong các ngày khảo sát chính thức (từ ngày 16/5/2024 đến 20/5/2024)		
3.1.	Treo bandroll	- Chào mừng và tuyên truyền về hoạt động đánh giá ngoài trong khuôn viên Trường.	P.QT-CSVC
3.2.	Bố trí xe.	- Lập kế hoạch, phân công và bố trí xe đưa đón đoàn ra vào và trong thời gian làm việc tại Trường - Xe đưa đón đoàn có biển "ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NGOÀI".	P.HCTH
		- Cán bộ đưa đón hàng ngày từ nơi ăn nghỉ đến trường; đưa đón Đoàn đến và đi.	- Hoàng Duy Tuấn - 04 khoa có CTĐT được đánh giá
3.3.	Bố trí cán bộ hỗ trợ đoàn trong quá trình làm việc.	- 01 cán bộ chuyên trách về Đảm bảo chất lượng hỗ trợ Đoàn trong đợt khảo sát chính thức.	- Giáp Thị Phương - Hoàng Anh Sơn (<i>Luân phiên nhau</i>).
		- 03 cán bộ trực thường xuyên bên ngoài phòng làm việc của Đoàn.	- Nguyễn Thị Hà; - Phạm Thị Hải Yến; - Nguyễn Thị Nhung.
3.4.	Phòng làm việc chung cho Đoàn ĐGN gồm: - <i>Phòng 205A;</i> - <i>Phòng 306A;</i> - <i>Hành lang tầng 3 nhà A.</i>	- Chuẩn bị 11 vị trí làm việc độc lập cho 1 thành viên đoàn, đặt các Hộp minh chứng ngay phía sau theo phân công phụ trách tiêu chuẩn của chuyên gia; phòng làm việc có đủ ánh sáng, thoáng mát, có mạng internet, wifi hoạt động tốt.	- P.QT-CSVC; - Trung tâm NN-TH

IAN
 UC
 AI
 JA-
 DL
 ANH

	<ul style="list-style-type: none"> - Bên ngoài phòng làm việc có gắn biển “KHU VỰC LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI”; 	P.QT-CSVC
	<ul style="list-style-type: none"> - Bên trong phòng làm việc: + Treo backdrop + Chuẩn bị biển tên cho tất cả các thành viên Đoàn 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cho mỗi thành viên Đoàn ĐGN 01 bộ tài liệu gồm: + Chương trình khai mạc, bế mạc; + Lịch trình khảo sát chính thức của Đoàn ĐGN; + Danh sách đầu mỗi hỗ trợ Đoàn ĐGN (<i>mỗi mảng hoạt động 01 người và ghi rõ tên, chức vụ, điện thoại, email liên lạc - là trưởng hoặc phó phòng/đơn vị/ bộ phận để hỗ trợ Đoàn chuyên gia khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ minh chứng liên quan đến các mảng hoạt động...</i>) + Danh sách các nhóm đối tượng phỏng vấn (<i>Đóng thành quyển gáy xoắn, bìa có ghi tên thành viên Đoàn ĐGN</i>). - Hồ sơ TĐG (<i>mỗi CTĐT 1 bộ bản cứng</i>). 	P.KT-DBCLGD
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng phẩm: giấy A4, bút, kẹp ghim, clearbag, bút màu, giấy nhớ và các vật dụng cần thiết khác. 	P.KHTC
	<ul style="list-style-type: none"> - Một máy in 02 mặt. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cho mỗi vị trí làm việc của thành viên Đoàn 01 máy vi tính để bàn (11 máy tính), có kết nối internet. 	P.QT-CSVC
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị 02 máy tính cầm tay (<i>bỏ túi</i>). 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị ổ điện, dây cắm chuyên để các thành viên Đoàn sử dụng laptop. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm lên thực đơn, chế độ ăn trong ngày cho Đoàn (<i>bao gồm ăn sáng, ăn trưa, ăn tối, ăn nhẹ giữa giờ</i>) - Bố trí nước uống, ăn nhẹ giữa 	P.HCTH

 NGUYỄN
 THỊ
 C
 H
 H

		giờ cho Đoàn. - Chuẩn bị: 04 phòng cho các phiên phỏng vấn, 01 phòng chờ. - Bố trí các phòng phỏng vấn gần nhau.	P.QT-CSVC
		- Chuẩn bị bút viết cho người tham dự phỏng vấn.	P.KT-ĐBCLGD
3.5.	Chuẩn bị cho hoạt động phỏng vấn (Phòng vấn trực tiếp kết hợp trực tuyến qua nền tảng zoom).	- Chuẩn bị hạ tầng CNTT cho hoạt động phỏng vấn: đường truyền (cần ưu tiên đường truyền tốc độ cao và ổn định) máy tính, camera, máy chiếu, hệ thống âm thanh, ...	Trung tâm NN-TH: - Nguyễn Thanh Nga; - Lê Trường; - Lê Văn Cường.
		- Phòng phỏng vấn có treo backdrop.	P.QT-CSVC
		- Bố trí cán bộ kỹ thuật xử lý các tình huống xảy ra tại các phiên phỏng vấn.	Trung tâm NN-TH: - Nguyễn Thanh Nga; - Lê Trường; - Lê Văn Cường.
		- Lưu dữ liệu (âm thanh, hình ảnh) các ca phỏng vấn).	

4. Chương trình khai mạc đợt khảo sát chính thức

Thời gian	Hoạt động	Đơn vị/ cá nhân thực hiện
10:00 - 10:20	Văn nghệ chào mừng.	Khoa Âm nhạc
10:20 - 10:25	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.	ThS. Đoàn Tiến Dũng - TP.HCTH
10:25 - 10:35	Công bố quyết định thành lập các Đoàn đánh giá ngoài và cử giám sát hoạt động đánh giá ngoài chương trình đào tạo.	ThS. Giản Hoàng Anh Trung tâm KĐCLGD-ĐHV
10:35 - 10:45	Phát biểu chào mừng của Lãnh đạo Nhà trường.	PGS.TS. Lê Thanh Hà - Hiệu trưởng
11:45 - 11:10	Giới thiệu khái quát về Khoa và các chương trình đào tạo được đánh giá.	Lãnh đạo khoa của 04 CTĐT được kiểm định
11:10 - 11:20	Đại diện Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD - ĐHV phát biểu khai mạc.	TS. Nguyễn Đình Huy Phó Giám đốc TT. KĐCLGD-ĐHV
11:20 - 11:30	Kết thúc; Chụp ảnh lưu niệm.	Bộ phận Tạp chí – Truyền thông Phòng QLKH - HTQT

5. Chương trình bế mạc đợt khảo sát chính thức

Thời gian	Hoạt động	Đơn vị/ cá nhân thực hiện
9:00 - 9:10	Văn nghệ.	Khoa Âm nhạc:
	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.	ThS. Đoàn Tiến Dũng - TP.HCTH
9:10 - 10:40	Trình bày báo cáo sơ bộ kết quả khảo sát chính thức 04 chương trình đào tạo.	Đoàn ĐGN
10:40 - 10:50	Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường.	PGS.TS. Lê Thanh Hà - Hiệu trưởng
10:50 - 11:00	Phát biểu bế mạc của Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHV.	TS. Nguyễn Đình Huy Phó Giám đốc TT. KĐCLGD-ĐHV
11:00 - 11:10	Ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.	- Trưởng đoàn ĐGN - Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHV - Hiệu trưởng Nhà trường
11:10 - 11:15	Kết thúc; Chụp hình lưu niệm.	Bộ phận Tạp chí - Phòng QLKH - HTQT

6. Tổ chức thực hiện

6.1. 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”.

- Xây dựng thực đơn và chế độ ăn cho đoàn bao gồm: ăn sáng, ăn trưa, ăn tối và ăn nhẹ giữ giờ làm việc.

- Liên hệ đưa đón Đoàn từ các nơi về đến Trường và ngược lại, trong thời gian đoàn chuyên gia đến khảo sát chính thức tại Trường.

- Tổ chức và phân công CB thực hiện các nhiệm vụ về công tác lễ tân, tiếp khách, đồ uống và hoa quả cho Đoàn trong thời gian làm việc tại Nhà trường.

6.2. Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất

- Chịu trách nhiệm toàn bộ trang trí không gian nhà trường, đảm bảo cảnh quan, môi trường xanh, sạch, đẹp, thân thiện, các điều kiện CSVC thiết yếu phục vụ cho đợt khảo sát chính thức (*đặc biệt lưu ý nhà vệ sinh các khu vực trong toàn trường*).

- Kiểm tra, sắp xếp lại các phòng học, phòng thực hành ngăn nắp, đảm bảo các điều kiện học tập và thực hành.

- Chuẩn bị điều kiện vật chất đảm bảo đối với các phòng làm việc của đoàn đánh giá ngoài, quá trình đánh giá ngoài.

- Phối hợp với Trung tâm NN-TH sửa chữa, khắc phục các lỗi về hạ tầng CNTT, đảm bảo ổn định đường truyền và diêm truy cập internet thông suốt trong toàn trường (*đặc biệt khu vực nhà A, các giảng đường B,C, thư viện, khu vực đào tạo và hỗ trợ đào tạo*).

- Phối hợp với các khoa có CTĐT được đánh giá, các Trung tâm có phòng thực hành để chuẩn bị các phòng/khu vực thực hành đảm bảo hoạt động.

- Phối hợp với Trung tâm dịch vụ, hỗ trợ người học và quan hệ doanh nghiệp bảo dưỡng, sắp xếp, lắp đặt bổ sung trang thiết bị các Buồng thực hành du lịch đảm bảo hoạt động tốt để phục vụ chuyên gia nghỉ ngơi tại Trường trong thời gian khảo sát chính thức

6.3. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Xây dựng kế hoạch và triển khai rà soát toàn bộ hệ thống hạ tầng CNTT, hệ thống mạng internet trong toàn trường đảm bảo hoạt động tốt nhất, đặc biệt là khu vực đoàn làm việc và ăn nghỉ tại Nhà trường.

- Cử 02 cán bộ CNTT thường trực xử lý các sự cố bất thường tại Nhà A để phục vụ Đoàn ĐGN trong thời gian làm việc tại Nhà trường.

- Kiểm tra, rà soát lại hệ thống các trang thiết bị, máy tính tại các phòng thực hành đảm bảo vận hành thông suốt.

- Phối hợp với các đơn vị QT-CSVC, Thư viện, QLĐT, CTCT-HSSV để kiểm tra, bảo trì và đánh giá lại hệ thống phần mềm phục vụ đào tạo (kể cả phần mềm thi trắc nghiệm).

6.4. Trung tâm dịch vụ, hỗ trợ người học và quan hệ doanh nghiệp

- Chịu trách nhiệm chung về quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm, phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ trong thời gian Đoàn chuyên gia ăn nghỉ tại Trung tâm.

6.5. Phòng Kế hoạch Tài chính

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

- Chuẩn bị nguồn và cấp kinh phí phục vụ quá trình thực hiện kế hoạch.

6.6. Phòng Quản lý Đào tạo

- Điều chỉnh lịch học đảm bảo phù hợp các ngành học, phong phú các học phần giảng dạy (lưu ý các học phần đặc thù) trong các ngày diễn ra khảo sát chính thức.

- Điều động người học thực hiện chương trình học tập theo kế hoạch.

- Tham gia phỏng vấn theo kế hoạch chương trình.

6.7. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Là đầu mối chủ trì, tham mưu cho Ban giám hiệu và phối hợp với các đơn vị trong trường để thực hiện kế hoạch.

- Là đầu mối làm việc với đoàn đánh giá ngoài trong quá trình đoàn thẩm định và khảo sát, đánh giá.

6.8. Các Khoa có chương trình được đánh giá

- Làm việc với đoàn đánh giá ngoài về những nội dung có liên quan tới CTĐT.



- Khoa phụ trách, tiếp tục cung cấp minh chứng liên quan trong quá trình thực hiện đánh giá ngoài.

- Điều động các đối tượng phỏng vấn theo kế hoạch đảm bảo đầy đủ về số lượng, đúng thành phần.

- Tham gia phỏng vấn theo kế hoạch chương trình.

- **Khoa Du lịch:** (1). Xây dựng kế hoạch, lựa chọn sinh viên của khoa tham gia phục vụ công tác lễ tân, buồng, bàn, bar trong thời gian chuyên gia lưu trú và làm việc tại Nhà trường; (2). Xây dựng quy định, tập huấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện các nghiệp vụ buồng, bàn; (3). Quy định định trách nhiệm, phân công lịch trực giám sát đối với CBGV và sinh viên thực hiện nhiệm vụ tại các ca làm việc.

6.9. Các đơn vị trong trường

- Trường các đơn vị chịu trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến kế hoạch, nội dung chương trình khảo sát chính thức đến toàn thể CB thuộc đơn vị quản lý.

- Tổ chức dọn dẹp, bài trí lại phòng làm việc cho sạch, đẹp, gọn gàng.

- Rà soát thông tin trên website của đơn vị, cập nhật nội dung, kế hoạch của đơn vị đảm bảo 3 công khai.

6.10. Cán bộ, giảng viên, học viên, học sinh sinh viên

- Có trách nhiệm trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin minh chứng theo yêu cầu của đoàn đánh giá ngoài.

- Trong thời gian khảo sát chính thức, mọi hoạt động của nhà trường vẫn diễn ra bình thường, toàn thể CBGV, NLD tập trung làm việc tại trường.

Trên đây là kế hoạch chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức cấp CTĐT của đoàn ĐGN. Trong quá trình triển khai chuẩn bị các công việc, Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ đầu mối của Nhà trường cần thường xuyên liên hệ, trao đổi với cán bộ đầu mối của Trung tâm KĐCLGD – Trường Đại học Vinh để thống nhất các công việc nhằm phục vụ hiệu quả cao nhất cho đợt khảo sát của Đoàn ĐGN. /

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