

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: 121/QĐ-KĐCLV, 122/QĐ-KĐCLV, 123/QĐ-KĐCLV, 124/QĐ-KĐCLV ngày 28 tháng 4 năm 2025 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 03 CTĐT: Quản lý Văn hóa trình độ thạc sĩ; Quản lý văn hóa và Công tác xã hội trình độ đại học, 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 các 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 đối với 03 CTĐT của Nhà trường cụ thể như sau:

1. Thời gian

Từ ngày 15/5/2025 đến 18/5/2025:

- Phiên khai mạc: Sáng ngày 15/5/2025.

- Phiên bế mạc: Chiều ngày 18/5/2025.

2. Địa điểm

Hội trường Nhà Biểu diễn, Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, số 561, 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	- 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.	P.TT-KT&ĐBCLGD chủ trì, các đơn vị có liên quan.

		- Xây dựng bảng biểu, thống kê số liệu làm minh chứng thứ cấp - Chuẩn bị các nội dung công việc đã thống 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: sáng 15/5/2025 - Phiên bế mạc: Chiều 18/5/2025	- Hội trường có backdrop theo mẫu chạy màn hình Led; đường truyền (kết nối) màn hình Led. - Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, loa máy, bục phát biểu, micro, - Lễ tân, nước uống cho đại biểu.	P.HC-QT P.HC-QT
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. HC-QT (Phòng TT-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.HC-QT
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). - Sơ đồ chỉ dẫn đến các điểm diễn ra các hoạt động khảo sát: phòng làm việc chung của Đoàn ĐGN, các phòng phỏng vấn, thư viện, phòng y tế...	P.TT-KT&ĐBCLGD P.HC-QT
2.5.	Trình bày tổng quan về Khoa/Bộ môn và CTĐT được đánh giá tại phiên khai mạc sáng 15/5/2025 (trình bày dạng file PowerPoint).	Phòng Đào tạo/Khoa chuẩn bị bài trình bày Tổng quan về Nhà trường/Khoa và các CTĐT được đánh giá để Lãnh đạo Nhà trường/Khoa báo cáo trong phiên khai mạc (<i>trình bày bằng file powerpoint, sử dụng máy chiếu</i>). Bài trình bày giới thiệu khái quát	- Đại diện lãnh đạo phòng/khoa của 03 CTĐT

		về Nhà trường/ Khoa và các CTĐT (<i>báo cáo ngắn gọn nhưng cần đảm bảo các thông tin, số liệu cơ bản như tổng số GV, GV cơ hữu; tỉ 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>). Đặc biệt, báo cáo cần thể hiện rõ những cải tiến trong các hoạt động của Nhà trường thời gian vừa qua sau khi Đoàn đánh giá ngoài đưa ra các khuyến nghị cải tiến chất lượng.	
2.6.	Ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.	- Chuẩn bị bàn để 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.HC-QT chuẩn bị bàn ghế; - P.TT-KT&ĐBCLGD chuẩn bị biên bản và file kẹp, bút ký.
2.7.	Yêu cầu khác.	- Máy tính, máy chiếu, và các thiết bị âm thanh ánh sáng.	P.HC-QT; Trung tâm CNTT-NN
		- Truyền thông, ghi hình, chụp ảnh...	- Bộ phận website, tạp chí P.QLKH-HTQT; - Phòng Truyền thông -Tuyển sinh
		- 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 15/5/2025 đến 18/5/2025)		
3.1.	Treo bandroll	- Chào mừng và tuyên truyền về hoạt động đánh giá ngoài trong khuôn viên Trường; bảng tin điện tử ngoài cổng.	P.HC-QT
3.2.	Bố trí xe.	- Lập kế hoạch, phân công và bố trí xe đưa đón đoàn từ nơi nghỉ đến nơi làm việc.	Khoa VHTT, Phòng Đào tạo
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. - Các cán bộ của phòng TT-KT &	Cán bộ chuyên trách: - Giáp Thị Phương - Hoàng Anh Sơn

		ĐBCLGD trực và làm việc chuyên môn tại phòng, hỗ trợ đoàn khi có yêu cầu.	(Luân phiên nhau).
		- 03 cán bộ trực thường xuyên bên ngoài phòng làm việc của Đoàn.	- Nguyễn Thị Hà; - Lê Thị Thảo; - Nguyễn Thị Nhung.
3.4.	Phòng làm việc chung cho Đoàn ĐGN gồm: - Phòng 205A; - Phòng 306A; - Hành lang tầng 3 nhà A.	- Chuẩn bị 09 vị trí làm việc độc lập cho thành viên đoàn (09 máy tính để bàn có kết nối internet đảm bảo an toàn) + 01 vị trí làm việc của giám sát 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.HC-QT; - Trung tâm CNTT-NN
		- Bên ngoài phòng làm việc có gắn biển “KHU VỰC LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI”;	P.HC-QT
		- Bên trong phòng làm việc: + Treo backdrop + Chuẩn bị biển tên cho tất cả các thành viên Đoàn	
		- 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 mối hỗ trợ Đoàn ĐGN (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...) + Danh sách các nhóm đối tượng phỏng vấn (Đóng thành quyển gáy xoắn, bìa có ghi tên thành viên Đoàn ĐGN).	P.TT- KT&ĐBCLGD

		- Hồ sơ TĐG (mỗi CTĐT 1 bộ bản cứng).	
		- Văn phòng phẩm: giấy A4, bút, kẹp ghim, clearbag, bút màu, giấy nhớ và các vật dụng cần thiết khác.	TT-KT&ĐBCLGD đề nghị (Phòng P.HC-QT tiếp nhận đề nghị và cấp theo phê duyệt của lãnh đạo trường)
		- Một máy in 02 mặt.	P.HC-QT
		- Chuẩn bị cho mỗi vị trí làm việc của thành viên Đoàn 01 máy vi tính để bàn (09 máy tính), có kết nối internet đảm bảo an toàn.	
		- Chuẩn bị 02 máy tính cầm tay (bỏ túi).	
		- Chuẩn bị ổ điện, dây cắm chuyên để các thành viên Đoàn sử dụng laptop.	P.HC-QT: -Lê Thị Lan Hương (phụ trách) -Trịnh Thị Lý + các chuyên viên khác.
		- Chịu trách nhiệm lên thực đơn, chế độ ăn sáng, ăn nhẹ giữa giờ trong ngày cho Đoàn; - Bố trí nước uống, ăn nhẹ giữa giờ cho Đoàn.	
	Chuẩn bị và phục vụ nơi ăn, nghỉ cho thành viên đoàn	- Phối hợp với bà Lê Thị Lan Hương lên thực đơn, chế độ ăn trưa, ăn tối trong ngày cho Đoàn; - Bố trí trực điều hành và tiếp nhận các thông tin/yêu cầu của đoàn về ăn, nghỉ và nhu cầu khác trong thời gian đoàn lưu trú tại Nhà nghỉ của Trung tâm GDTX và DV.	Trung tâm GDTX và DV.
		- Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, phân công GV, SV của khoa thực hiện công tác lễ tân, phục vụ bàn, buồng, bar, bếp (lên lịch trực cụ thể từng buổi và phối hợp với trung tâm GDTX & DV).	Khoa Du lịch (Trung tâm GDTX và DV phối hợp)
		- Chịu trách nhiệm kiểm tra, trực điện nước, mạng internet, âm	Phòng HC-QT và Trung tâm GDTX

		thanh, ánh sáng và cơ sở vật chất thiết bị tại các phòng dịch vụ tại Trung tâm GDTX và DV trước, trong khi đoàn vào làm việc	và DV phối hợp
3.5.	Chuẩn bị cho hoạt động phỏng vấn (Phỏng vấn trực tiếp kết hợp trực tuyến qua nền tảng zoom).	- Chuẩn bị: 04 phòng cho các phiên phỏng vấn, 01 phòng chờ phỏng vấn. - Bố trí các phòng phỏng vấn gần nhau.	P.HC-QT
		- Chuẩn bị bút viết cho người tham dự phỏng vấn.	P.TT-KT&ĐBCLGD
		- 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 CNTT-NN: - Nguyễn Thanh Nga; - Lê Trường; - Lê Văn Cường.
		- Phòng phỏng vấn có treo backdrop.	P.HC-QT
		- 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;
		- Lưu dữ liệu (âm thanh, hình ảnh) các ca phỏng vấn.	- Lê Văn Cường.

4. Chương trình khai mạc đợt khảo sát chính thức

Thời gian	Hoạt động	Đơn vị/ cá nhân thực hiện
09:45 - 10:00	Văn nghệ chào mừng	Khoa Âm nhạc
10:00 - 10:10	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa
10:10 - 10:20	Công bố quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài và cử giám sát hoạt động đánh giá ngoài chương trình đào tạo	ThS. Giản Hoàng Anh Kiểm định viên Trung tâm KĐCLGD - ĐHV

10:20 - 10:30	Phát biểu chào mừng của Lãnh đạo Nhà trường	Đại diện lãnh đạo Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa
10:30 - 11:00	Giới thiệu khái quát về Khoa Văn hóa - Thông tin và 03 CTĐT	Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa
11:00 - 11:10	Đại diện Lãnh đạo TT KĐCLGD - ĐHV phát biểu khai mạc	TS. Nguyễn Đình Huy Phó Giám đốc
11:10 - 11:20	Kết thúc; Chụp ảnh lưu niệm	Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

5. Chương trình bế mạc đợt khảo sát chính thức

Thời gian	Hoạt động	Đơn vị/ cá nhân thực hiện
15:00 - 15:10	Văn nghệ	Khoa Âm nhạc
	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa
15:10 - 16:40	Trình bày báo cáo sơ bộ kết quả khảo sát chính thức 03 chương trình đào tạo	Đoàn đánh giá ngoài
16:40 - 16:50	Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường	Đại diện lãnh đạo Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa
16:50 - 17:00	Phát biểu bế mạc của Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD - ĐHV	TS. Nguyễn Đình Huy Phó Giám đốc
17:00 - 17:10	Ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức	- Trưởng đoàn đánh giá ngoài - Lãnh đạo TT KĐCLGD - ĐHV - Hiệu trưởng Nhà trường
17:10 - 17:15	Kết thúc; Chụp hình lưu niệm.	Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Phòng Hành chính - Quản trị

* Công tác hành chính

Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và phân công VC, NLD để đảm bảo các nhiệm vụ sau đây:

- 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 và ăn nhẹ giữa 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 (nếu có).
- 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.

*** Công tác cơ sở vật chất**

Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và phân công VC, NLD để đảm bảo các nhiệm vụ sau đây:

- 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 CSVN 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 cơ sở vật chất đảm bảo đối với các phòng làm việc của đoàn đánh giá ngoài, quá trình đánh giá ngoài.
- Chuẩn bị các phòng phòng vấn, treo banrol, pano, khẩu hiệu, hướng dẫn, chỉ dẫn phục vụ cho đợt khảo sát chính thức.
- Phân công cán bộ kỹ thuật kiểm tra, vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng và loa máy tại các phòng hội nghị, nhà biểu diễn (*chú ý phương án kết nối và điều khiển trình chiếu powerpoint trên màn hình Led với máy tính*).
- Phối hợp với Trung tâm CNTT-NN sửa chữa, khắc phục các lỗi về hạ tầng CNTT, đảm bảo ổn định đường truyền và điểm 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, khu vực thư viện, khu vực trung tâm thực hành du lịch, khu vực Hội trường nhà biểu diễn*).
- 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 GDTX và DV (*đ/c Nguyễn Đình Thảo chỉ đạo chung, Lê Thị Hương, Nguyễn Văn Tương*) kiểm tra điện nước, internet; 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.

6.2. Phòng Truyền thông - Tuyển sinh, Bộ phận website

- Phòng TT-TS chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, phương án và tổ chức hoạt động thông tin, truyền thông: ghi hình, chụp ảnh *(bao gồm các hoạt động: phiên khai mạc, bế mạc và các phiên làm việc của Đoàn chuyên gia trong các ngày làm việc)* và sản xuất thông tin để truyền thông về hoạt động khảo sát 3 CTĐT *(sản phẩm sử dụng trong buổi Bế mạc của đợt khảo sát chính thức)*.

- Bộ phận Website của phòng QLKH-HTQT chủ động phân công VC, NLĐ thu thập thông tin, kế hoạch và lịch trình khảo sát chính thức để lấy tin và viết bài đăng trên trang thông tin điện tử của Nhà trường đảm bảo kịp thời, chính xác.

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 HC-QT, 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 Giáo dục thường xuyên và Dịch vụ

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:

- Phòng nghỉ (10 phòng), phòng ăn, vệ sinh, môi trường, dịch vụ giặt là,...và trực thông tin.

- Bố trí 01 phòng trực, nghỉ ngơi, thay đồ cho lễ tân.

- Điện nước, dịch vụ internet và các dịch vụ khác của Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm lên thực đơn ăn trưa, ăn tối và phục vụ cho Đoàn 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 Đào tạo

- Điều chỉnh lịch học đảm bảo phủ đều 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 Thanh tra - Khảo thí và 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.
- Chuẩn bị và in ấn các tài liệu, hồ sơ phục vụ cho Đoàn làm việc trong thời gian khảo sát chính thức.

6.8. Các Khoa có chương trình đào tạo đánh giá ngoài

- 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, đúng thời gian quy định.
- Tham gia phỏng vấn theo kế hoạch chương trình.
- Kiểm tra thông tin và đăng tải các hoạt động, hình ảnh về công tác tự đánh giá; công khai các sản phẩm của CTĐT, kế hoạch đào tạo,...

6.9. Khoa Du lịch

- Xây dựng kế hoạch, lựa chọn GV, SV 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.
- Xây dựng quy định, tập huấn, hướng dẫn SV thực hiện các nghiệp vụ buồng, bàn, bar, bếp.
- Quy định định trách nhiệm, phân công lịch trực giám sát đối với CBGV và SV thực hiện nhiệm vụ tại các ca làm việc.

6.10. Các đơn vị trong trường

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến kế hoạch, nội dung chương trình khảo sát chính thức đến toàn thể VC, NLĐ 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.

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

- 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 VC, NLĐ tập trung làm việc tại trường.

Trên đây là kế hoạch chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức cấp CTĐT của đoàn ĐGN. Hiệu trưởng giao Đ/c: Nguyễn Thị Thục trực tiếp đôn đốc, kiểm tra, giám sát và

điều hành tổng thể công tác chuẩn bị và tổ chức phương án thực hiện kế hoạch đảm bảo hiệu quả và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện kế hoạch.

Trong quá trình triển khai 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);
- Trưởng các đơn vị (để t/h);
- Lưu VT, Phòng KT-ĐBCLGD.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thục