

KẾ HOẠCH

Về việc chuẩn bị đón Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài đến khảo sát sơ bộ đánh giá chất lượng 05 chương trình đào tạo

Để chuẩn bị cho khảo sát sơ bộ (KSSB) ngày 12/3/2024 của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài cơ sở giáo dục, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị trực thuộc Trường triển khai thực hiện một số công việc như sau:

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm chính	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Công tác chuyên môn			
1.1	Hoàn thiện đưa minh chứng lên các thư mục chứa minh chứng trên drive (theo đường dẫn đã có)	Cá nhân phụ trách tiêu chuẩn	- Các Viện có CTĐT - Ban thư ký	08/3/2024
1.2	Bổ sung các bảng số liệu cho các tiêu chí (theo mẫu biểu tư vấn gửi và trường đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) yêu cầu)	Cá nhân phụ trách tiêu chuẩn	- Ban thư ký	11/3/2024
1.3	Chuẩn bị các minh chứng giấy (sẵn sàng cung cấp khi đoàn ĐGN yêu cầu): CTĐT; hồ sơ nhân sự...	- Các Viện có CTĐT - Phòng TC-NS	Phòng QLĐT	11/3/2024
1.4	Làm việc với đoàn ĐGN, đại diện CEA-SAIGON (Đón tiếp đoàn; Thống nhất kết quả nghiên cứu hồ sơ, chương trình KSCT; Ký biên bản KSSB)	Hiệu trưởng	Lãnh đạo Trường Lãnh đạo Viện có CTĐT Lãnh đạo P.BĐCL-TTNB	12/3/2024
1.5	Dẫn Đoàn ĐGN khảo sát cơ sở vật chất: 1. Phòng làm việc của đoàn ĐGN 2. Các phòng phòng vấn, phòng chờ; 3. Hội trường khai mạc, bế mạc; 4. Phòng BĐCL-TTNB; 5. Phòng làm việc của các Viện có CTĐT được ĐGN; 6. Thư viện Trường.	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng P.BĐCL-TTNB	12/3/2024
1.6	Làm việc cùng Đoàn Đánh giá ngoài (trong quá trình	Thư ký hội đồng	Trưởng nhóm chuyên trách	12/3/2024

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm chính	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	Đoàn nghiên cứu hồ sơ)		Thành viên ban thư ký	
2	Công tác chuẩn bị cho đoàn ĐGN khi đến KSSB			
2.1	Bố trí phòng làm việc cho đoàn khi đến KSSB; bàn ký và 03 kẹp file trình ký, 03 bút ký biên bản KSSB	P.HC-QT	P.BĐCL-TTNB	12/3/2024
2.2	Dự kiến phòng làm việc; chỗ ăn nghỉ cho đoàn khi KSSB	P.KH-TC	P.HC-QT	
2.3	Bố trí đón tiếp Đoàn tại đơn vị (Bảo đảm phòng làm việc, thư viện sạch đẹp)	Các Viện P.BĐCL-TTNB Thư Viện		12/3/2024
2.4	Chuẩn bị 03 máy tính, có thể truy cập trực tiếp và online (kết nối dây)	P.HC-QT		11/3/2024
2.5	Copy DMMC của các CTĐT lên 03 máy tính	P.BĐCL-TTNB	Thư ký hội đồng	11/3/2024
2.6	Dự kiến các phòng phòng vấn, phòng chờ trực tiếp để đoàn kiểm tra khi KSSB (Số lượng theo yêu cầu của CEA SG)	P.HC-QT		11/3/2024
2.7	Bố trí MC dẫn chương trình ký kết hợp tác tại đợt KSSB	TS Nguyễn Minh Khôi		12/3/2024
2.8	Chuẩn bị biên tên để bàn cho đoàn ĐGN (04 thành viên) và Lãnh đạo Trường (LD Trường, Viện trưởng, Trưởng các phòng)	P.HC-QT	P.BĐCL-TTNB	11/3/2024
2.9	Bố trí cán bộ CNTT trực hỗ trợ đoàn	P.HC-QT		12/3/2024
2.10	Bảo đảm an ninh, vệ sinh và cảnh quan môi trường an toàn, sạch sẽ	P.HC-QT		11/3/2024
2.11	In chương trình KSSB; Báo cáo nghiên cứu hồ sơ TĐG	P.BĐCL-TTNB		11/3/2024
2.12	Chuẩn bị Backdrop cho đợt KSSB	P.KH-TC	P.BĐCL-TTNB	11/3/2024
3	Đón tiếp đoàn			
3.1	Chuẩn bị phương tiện đưa đón đoàn KSSB (đưa đón sân bay, đón trưởng đoàn và thành viên thường trực)	P.HC-QT	P.KH-TC	11-12/03/2024
3.2	Mua vé máy bay, đặt phòng KS cho Đoàn đến KSSB	P. KH-TC		Đã thực hiện
3.3	Chuẩn bị hậu cần (hoa, quả, nước uống...) và phục vụ Đoàn trong buổi KSSB	P.HC-QT		12/3/2024
4	Công tác truyền thông			
4.1	Chụp ảnh, viết bài tin lên	P.CTSV&PVCD	Các Viện	



TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm chính	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	website của Nhà trường, của các Viện			
4.2	Thông tin hoạt động Đánh giá ngoài đến cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học	Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường	Tổ chức đoàn thể	
4.3	Hỗ trợ KSSB: 10-15 sinh viên tình nguyện	Đoàn Trường	Các đơn vị	12/03/2023

Công tác Đánh giá ngoài là một nhiệm vụ quan trọng của Nhà trường, đề nghị Trưởng các đơn vị căn cứ vào kế hoạch của Nhà trường, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, đảm bảo triển khai theo đúng tiến độ, nội dung nhiệm vụ đề ra theo kế hoạch.

Nơi nhận:

- Các PHT (để biết);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG
Phạm Ngọc Ánh