

Số: 1331 /KH-ĐVTDĐT

Thanh Hóa, ngày 06 tháng 9 năm 2022

**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 518/QĐ-KĐCLV, 519/QĐ-KĐCLV, 520/QĐ-KĐCLV, 521/QĐ-KĐCLV ngày 27 tháng 8 năm 2022 của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Trường Đại học Vinh về việc thành lập Đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) 04 chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Sư phạm Âm nhạc, Sư phạm Mỹ thuật, Giáo dục Mầm non, Quản lý Nhà nước đối với Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Thực hiện tiến độ kế hoạch khảo sát chính thức đánh giá chất lượng CTĐT của đoàn đánh giá ngoài. Hiệu trưởng thông báo kế hoạch công tác chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức tại Nhà trường như sau:

**1. Thời gian:**

Từ ngày 15/9/2022 đến 19/9/2022

**2. Địa điểm:**

Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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	Bổ sung đầy đủ minh chứng theo yêu cầu	Phòng KT-ĐBCL chủ trì, các đơn vị có liên quan
		Lập danh sách, thành phần, số lượng đối tượng phỏng vấn đúng yêu cầu	
		Chuẩn bị các nội dung công việc đã thống nhất	
		Rà soát lại báo cáo, danh mục MC, cơ sở dữ liệu lần cuối (hạn cuối đến 09/9/2022)	
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: - <i>Phiên khai mạc: sáng 15/9/2022</i> - <i>Phiên bế mạc: sáng ngày 19/9/2022</i>	Hội trường có backdrop theo mẫu chạy đèn led	Phòng QT-CSVC
		Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, bục phát biểu, nước uống cho đại biểu.	
2.2	Làm biên tên đề bàn cho đại biểu tham dự	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục-Trường Đại học Vinh (KĐCLGD-ĐHV)	P. QT-CSVC ( <i>Phòng KT&amp;ĐBCL cung cấp nội dung</i> )
		Các thành viên Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài	
		HĐSP Nhà trường và đại biểu khác (nếu có)	
2.3	Bố trí chỗ ngồi	Bố trí chỗ ngồi cho Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHV, Đoàn chuyên gia ĐGN.	Phòng HCTH
2.4	In các tài liệu	Chương trình Khai mạc, Bế mạc cho đại biểu tham dự	Phòng KT-ĐBCLGD
		Lịch trình khảo sát chính thức cho các thành phần liên quan	
		Tài liệu khác ( <i>nếu có</i> ).	
		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...	Phòng QT-CSVC
2.5	Trình bày tổng quan về Khoa/Bộ môn và CTĐT được đánh giá tại phiên khai mạc sáng 15/9/2022 ( <i>trình bày dạng file PowerPoint</i> ).	Bài trình bày giới thiệu khái quát về Khoa/Bộ môn và CTĐT ( <i>báo cáo ngắn gọn nhưng cần đảm bảo các thông tin cơ bản như: mục tiêu của Khoa/Bộ môn, mục tiêu của CTĐT được đánh giá, các số liệu liên quan như tổng số giảng viên, giảng viên cơ hữu; tỉ lệ TS trở lên; tổng số học viên, số lượng công trình nghiên cứu khoa học, 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	- Lã Thị Tuyên - Vi Minh Huy - Trần Việt Anh - Hoàng Đình Hiến

		mand xác định được; (iii) Cam kết lĩnh vực cải tiến chất lượng	
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>lich sự, trang trọng, có 3 chỗ ngồi, có 03 kẹp file trình ký và 03 bút ký</i> )	Phòng QT-CSVC
2.7	Yêu cầu khác	Máy tính, máy chiếu, và các thiết bị âm thanh ánh sáng	Phòng QT-CSVC Trung tâm NN-TH
		MC, truyền thông, ghi hình, chụp ảnh...	Bộ phận Tạp chí
		Trang phục phiên khai mạc, bế mạc: Nam áo trắng, quần tối màu; Nữ áo dài	Phòng HC-TH
<b>3</b>	<b>Trong các ngày khảo sát chính thức (từ ngày 15/9/2022 đến 19/9/2022)</b>		
3.1	Treo bandroll	Chào mừng và tuyên truyền về hoạt động đánh giá ngoài trong khuôn viên Trường	Phòng QT-CSVC
3.2	Bố trí xe	Xe đưa đón đoàn có biển “ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NGOÀI”	Phòng HC-TH
		Cán bộ đưa đón hàng ngày từ khách sạn đến trường; đưa đón Đoàn đến và đi	- Hoàng Duy Tuấn - 4 khoa có CTĐT cử 4 xe đón đoàn.
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.	Lê Ngọc Hoàn Giáp Thị Phương ( <i>luân phiên</i> )
		03 cán bộ trực thường xuyên bên ngoài phòng làm việc của Đoàn	Nguyễn Thị Hà Trương Huyền Trang Nguyễn Ngọc Ánh
3.4	Phòng làm việc chung cho Đoàn ĐGN gồm: <b>- Phòng 306A</b> <b>- Phòng làm việc cũ của Thầy Lê Văn Tạo</b> <b>- Hành lang tầng 3 nhà A</b>	Chuẩn bị 11 vị trí làm việc độc lập cho 11 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 wifi hoạt động tốt.	Phòng QT-CSVC Trung tâm NN-TH
		Bên ngoài phòng làm việc có gắn biển “PHÒNG LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI”;	Phòng QT-CSVC

		<p>Bên trong phòng làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Treo backdrop</li> <li>- Chuẩn bị biển tên cho tất cả các thành viên Đoàn</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị cho mỗi thành viên Đoàn ĐGN <b>01 bộ tài liệu</b> gồm <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chương trình khai mạc, bế mạc;</li> <li>+ Lịch trình khảo sát chính thức của Đoàn ĐGN;</li> <li>+ 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...)</li> <li>+ Danh sách các nhóm đối tượng phỏng vấn (<i>Đóng thành quyển gáy xoắn, bìa có ghi tên thành viên Đoàn ĐGN</i>)</li> </ul> </li> <li>- Hồ sơ TĐG (mỗi CTĐT 1 bộ bản cứng)</li> </ul>	Phòng KT-ĐBCLGD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng phẩm: giấy A4, bút, kẹp ghim, clearbag, bút màu, giấy nhớ và các vật dụng cần thiết khác;</li> </ul>	Phòng KH-TC
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Một máy in 02 mặt;</li> <li>- Chuẩn bị 3 máy tính cầm tay (<i>bỏ túi</i>)</li> <li>- Chuẩn bị ổ điện, dây cắm chuyên để các thành viên Đoàn sử dụng laptop;</li> </ul>	Phòng QT-CSVC
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bố trí nước uống, ăn nhẹ giữa giờ cho Đoàn.</li> </ul>	Phòng HCTH
3.5	Chuẩn bị cho hoạt động phỏng vấn (Phỏng vấn trực tiếp kết hợp trực tuyến qua nền tảng zoom)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị: 4 phòng cho các phiên phỏng vấn, 01 phòng chờ.</li> <li>- Bố trí các phòng phỏng vấn gần nhau</li> </ul>	Phòng QT-CSVC
		Chuẩn bị hạ tầng CNTT cho hoạt động phỏng vấn: đường truyền ( <i>cần ưu tiên đường</i>	Nguyễn Thanh Nga Lê Trường

		<i>truyền tốc độ cao và ổn định</i> ) máy tính, camera, máy chiếu, hệ thống âm thanh, ...	Đỗ Thị Hằng
		Phòng phỏng vấn có treo backdrop	Phòng QT-CSVC
		Bố trí cán bộ kỹ thuật xử lý các tình huống xảy ra tại các phiên phỏng vấn	Nguyễn Thanh Nga Lê Trường
		Lưu dữ liệu (âm thanh, hình ảnh) các ca phỏng vấn.	Đỗ Thị Hằng

#### 4. Chương trình khai mạc đợt khảo sát chính thức (Sáng 15/9/2022)

Thời gian	Hoạt động	Đơn vị/ cá nhân thực hiện
10:30 - 10:35	Văn nghệ. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	- Khoa Âm nhạc - ThS. Đoàn Tiến Dũng -TP HC-TH
10:35 - 10:40	Công bố các quyết định thành lập Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài đối với 04 CTĐT	ThS. Giản Hoàng Anh Trung tâm KĐCLGD-ĐHV
10:40 - 10:50	Phát biểu chào mừng của Lãnh đạo Nhà trường	TS. Lê Thanh Hà Hiệu trưởng
10:50 - 11:30	Giới thiệu khái quát về Trường ĐH Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, Khoa chủ quản và các CTĐT được đánh giá	Lãnh đạo các Khoa có CTĐT đánh giá
11:30 - 11:40	Đại diện Trung tâm KĐCLGD - ĐHV phát biểu khai mạc	TS. Nguyễn Đình Huy - Phó Giám đốc
11:40 - 11:45	Kết thúc Chụp ảnh lưu niệm	Bộ phận Tạp chí- Phòng QLKH-HTQT

#### 5. Chương trình bế mạc đợt khảo sát chính thức (Sáng 19/9/2022)

Thời gian	Hoạt động	Đơn vị/ cá nhân thực hiện
9:00 - 9:10	Văn nghệ. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	- Khoa Âm nhạc - Đoàn Tiến Dũng-TP HCTH
9:10 - 10:40	Trình bày báo cáo sơ bộ Kết quả khảo sát chính thức 04 CTĐT	Đoàn ĐGN

10:40 - 10:50	Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường	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
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 Quản trị-CSVC**

- 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).

- 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 về hạ tầng CNTT, đảm bảo ổn định đường truyền thông suốt.

### **6.2. 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 bố trí về nơi ăn ở của Đoàn.

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

### **6.3. 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.

### **6.4. Phòng KT-ĐBCLGD**

- 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.

### **6.5. Phòng Quản lý 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.

### **6.6. Các Khoa có CTĐT 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.

### **6.7. 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 CB thuộc đơn vị quản lý.

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

### **6.8. Cán bộ, giảng viên, HSSV.**

- 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.

Hiệu trưởng tổng kiểm tra công tác chuẩn bị của các đơn vị vào ngày 12/9/2022.

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 để thống nhất các công việc nhằm phục vụ hiệu quả nhất cho đợt khảo sát của Đoàn ĐGN.

Nơi nhận: 

- BGH; CTHĐT;
- Trưởng các đơn vị;
- Lưu: VT, KT-ĐBCLGD.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thanh Hà**