

Số: /KH-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH KHẢO SÁT SƠ BỘ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Kế hoạch số 136/KH-ĐHTT ngày 22/7/2024 của Trường Đại học Tân Trào về đánh giá ngoài cơ sở giáo dục;

Căn cứ chương trình làm việc đợt khảo sát sơ bộ của Đoàn đánh giá ngoài, Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục, Hiệp hội các trường đại học, cao đẳng Việt Nam;

Trường Đại học Tân Trào xây dựng kế hoạch khảo sát sơ bộ với những nội dung cụ thể sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian: Ngày 09/8/2024.

2. Địa điểm: Trường Đại học Tân Trào.

3. Thành phần

- Đoàn đánh giá ngoài, Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục.
- Trường Đại học Tân Trào: Lãnh đạo trường, Trưởng/phó các đơn vị, đoàn thể, Hội đồng Tự đánh giá, Ban thư ký và các nhóm chuyên trách.

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT SƠ BỘ

1. Chương trình làm việc của Đoàn đánh giá ngoài

- Các chuyên gia làm việc với Hội đồng Tự đánh giá, Ban Thư ký và các nhóm chuyên trách, trao đổi một số nội dung về báo cáo Tự đánh giá và danh mục minh chứng. Kiểm tra sơ bộ các hộp minh chứng.

- Thăm một số địa điểm chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức (phòng làm việc, phòng phỏng vấn...)

- Đoàn ĐGN, Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục làm việc với Lãnh đạo trường, đại diện các đơn vị và tổ chức đoàn thể của Nhà trường. Báo cáo về kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá.

- Trao đổi và thảo luận thống nhất về kế hoạch khảo sát chính thức và những việc Nhà trường cần chuẩn bị cho khảo sát chính thức: Tài liệu, minh chứng cần bổ sung, số lượng, thành phần các đối tượng phỏng vấn, địa điểm cần quan sát, kiểm tra, công tác hậu cần phục vụ khảo sát chính thức.

- Ký biên bản khảo sát sơ bộ. Chụp ảnh lưu niệm.

2. Chuẩn bị về điều kiện làm việc cho đoàn đánh giá ngoài

- Phòng làm việc của Đoàn ĐGN: phòng 508, nhà A1: có mạng wifi, ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập; có kết nối internet, 01 máy in, con dấu của Trường.

- Phòng hội nghị: phòng 302, nhà A1, có đầy đủ các thiết bị, chỗ ngồi cho các thành phần tham gia làm việc.

- Văn phòng phẩm: 01gram giấy trắng A4, 02 chiếc bút bi, 02 chiếc bút bi, 01 dập gim nhỏ, 01 tẩy, 01 bút xoá, 01 kéo nhỏ, 01 hộp kẹp bướm (size 19mm hoặc tương đương), 01 hộp ghim gài, 01 tệp giấy đánh dấu trang để ký, 03 chiếc bút ký, 03 cặp trình ký.

- Bố trí xe đưa đón Đoàn ĐGN, công tác hậu cần phục vụ cho đợt khảo sát sơ bộ.

- Chuẩn bị 01 phòng phỏng vấn khoảng 30 chỗ ngồi (phòng 311), 01 phòng chờ phỏng vấn (phòng 312) nhà A1. Trong phòng phỏng vấn có: 1 bàn dài cho đoàn ĐGN, các dãy bàn cho đối tượng phỏng vấn.

3. Các cơ sở vật chất khác

- Treo 02 bandroll chào mừng ở cơ sở 1 của nhà trường (theo mẫu).

- Treo backdrop (theo mẫu) trong phòng làm việc, phòng hội nghị (theo mẫu).

- Làm biển tên cho đoàn ĐGN, Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD, Lãnh đạo Trường, Trưởng các đơn vị trong Nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra

- Tham mưu cho Lãnh đạo trường, chủ trì triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong quá trình đánh giá ngoài.

- Tiếp nhận thông tin từ Trung tâm KĐCLGD để chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất của nhà trường cho khảo sát sơ bộ, hướng dẫn các nhóm hoàn thiện báo cáo và sắp xếp minh chứng.

- Phụ trách công tác đón đoàn đánh giá ngoài đến khảo sát sơ bộ, phối hợp với các đơn vị, Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký, các nhóm chuyên trách làm việc với đoàn đánh giá ngoài trong thời gian khảo sát sơ bộ.

2. Văn phòng

- Chuẩn bị mọi điều kiện làm việc cho đoàn đánh giá ngoài, chuẩn bị 01 phòng làm việc, 01 phòng hội nghị, 01 phòng phỏng vấn, 01 phòng chờ (làm mẫu). Làm Meket tại phòng hội nghị (302) nhà A1, biển tên cho các thành phần tham gia, công tác hậu cần (đặt cơm, chỗ nghỉ, nước uống, giải khát...) cho Đoàn ĐGN trong thời gian làm việc tại trường,

- Bố trí văn thư chuẩn bị con dấu để hoàn thiện việc ký biên bản khảo sát sơ bộ.

- Thực hiện nhiệm vụ đưa, đón Đoàn ĐGN, công tác hậu cần phục vụ.

3. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và phát triển nghề nghiệp

Chuẩn bị máy chiếu, máy in và các thiết bị phục vụ cho khảo sát sơ bộ. Phân công nhân viên trường trực tại nơi đoàn ĐGN làm việc.

4. Phòng Đào tạo

Thực hiện nhiệm vụ truyền thông, chụp ảnh, ghi hình. Phối hợp với khoa Sư phạm làm Meket tại phòng làm việc của Đoàn ĐGN (phòng 508 nhà A1) theo mẫu.

5. Phòng Kế hoạch - Tài vụ

Phối hợp với các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo trường phê duyệt dự trù kinh phí và thanh toán các nội dung công việc có liên quan đến hoạt động khảo sát sơ bộ tại Trường.

6. Các đơn vị khác: căn cứ chức năng, nhiệm vụ phối hợp với Hội đồng Tự đánh giá, Ban Thư ký và các nhóm chuyên trách làm việc với Đoàn ĐGN khi có yêu cầu trong thời gian khảo sát sơ bộ tại Trường.

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT;
- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị, đoàn thể (t/h);
- Hội đồng Tự đánh giá (t/h);
- Lưu VT, QLCL&TTr.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Duy Hưng