

Số: 2829 /KH-ĐHQN

Bình Định, ngày 28 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH
Về việc chuẩn bị cho khảo sát sơ bộ đánh giá chất lượng
Trường Đại học Quy Nhơn

Căn cứ Kế hoạch khảo sát sơ bộ phục vụ đánh giá ngoài Trường Đại học Quy Nhơn gửi kèm theo Công văn số 295/CEA.UD ngày 22/12/2022 của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Đà Nẵng,

Nhà trường ban hành Kế hoạch chuẩn bị cho khảo sát sơ bộ với các nội dung sau:

1. Thời gian khảo sát sơ bộ: Thứ Hai, ngày 09/01/2023

2. Nội dung chuẩn bị:

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian phục vụ/ hoàn thành	Ghi chú
1	Đón tiếp và đưa đón Đoàn Đánh giá ngoài (ĐGN)			
1.1	Cử viên chức liên lạc trong việc đưa đón Đoàn.	P. HC-TH	Ngày 08-09/01/2023	
1.2	Bố trí xe đưa đón Đoàn, có bảng tên.			
1.3	Đặt phòng khách sạn (03 phòng).			
1.4	Đặt cơm cho Đoàn (03 người).			
2	Chuẩn bị phòng làm việc của Đoàn ĐGN			
2.1	Bố trí Phòng làm việc có bảng tên Phòng, bảng tên để bàn cho Đoàn ĐGN (Trưởng đoàn, Thư ký, Giám sát).	P. HC-TH	Trước 17g00, ngày 06/01/2023	Phòng họp 1
2.2	Trang bị 01 máy tính để bàn có kết nối internet, 01 máy in, 01 máy photocopy, 01 máy scan.	- P. CSVC; - TT. CNTT & TT		
2.3	Chuẩn bị các hộp hồ sơ, minh chứng; Hệ thống minh chứng trực tuyến.	- Ban Thư ký Hội đồng TĐG; - Phòng Khảo thí và BĐCL.		
2.4	Chuẩn bị các đề cương học phần (trong đó có thông tin về tài liệu học tập, tài liệu tham khảo chính) của tất cả các ngành/chuyên ngành đào tạo của Trường (Ban hành kèm theo CTĐT).	Các khoa		
2.5	Văn phòng phẩm	P. KT&BĐCL		
2.6	Nước uống, trái cây	P. HC-TH		

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian phục vụ/ hoàn thành	Ghi chú
3	Chuẩn bị cho buổi Khai mạc, Bế mạc và ký kết Biên bản ghi nhớ			
3.1	Chuẩn bị backdrop.	P. HC-TH	Trước 15g00, ngày 06/01/2023	Phòng KT&BDCL gửi thông tin
3.2	In chương trình khảo sát sơ bộ cho đại biểu.			
3.3	Bảng tên để bàn cho đại biểu.			
3.4	Máy tính, máy chiếu.			
3.5	Bố trí lễ tân, hoa để bàn, bút ký biên bản.	P. KT&BDCL	Ngày 09/01/2023	
3.6	Bố trí người dẫn chương trình.			
4	Công tác truyền thông			
4.1	- Chụp ảnh, ghi hình buổi khai mạc, bế mạc, khảo sát các địa điểm. - Viết bài, đưa tin trên website Trường và gửi Trung tâm KĐCLGD-ĐHĐN. - Bảo đảm tính truy cập ổn định của đường truyền internet.	TT. CNTT&TT	Ngày 09/01/2023	
4.2	Treo băng rôn trong khuôn viên Trường	P. HC-TH	Trước ngày 09/01/2023	Theo mẫu
5.	Công tác hướng dẫn, hỗ trợ Đoàn ĐGN			
5.1	- Hướng dẫn Đoàn ĐGN khảo sát địa điểm: + Phòng làm việc + Phòng phỏng vấn, phòng chờ (dự kiến sử dụng cho đợt khảo sát chính thức) + Phòng học + Phòng thí nghiệm, thực hành + Phòng máy tính + Thư viện + Ký túc xá + Nhà tập đa năng + Nhà ăn, canteen - Bố trí viên chức trực để tiếp Đoàn ĐGN tại các địa điểm nêu trên.	- Phòng HC-TH - Phòng CSVC - TT. CNTT&TT - Các đơn vị	8g30-9g30, ngày 09/01/2023	Các đơn vị gửi Danh sách người dẫn Đoàn và người trực tại các phòng thí nghiệm, thực hành (có số ĐT liên lạc) cho Phòng KT&BDCL trước ngày 06/01/2023
5.2	Cử đại diện các nhóm công tác chuyên trách để cung cấp thông tin, minh chứng bổ sung (nếu có) theo yêu cầu của Đoàn ĐGN tại Phòng làm việc của Đoàn.	Các Trưởng nhóm công tác chuyên trách	9h30-11h30, 13h30-15h30, ngày 09/01/2023	Trưởng nhóm gửi DS (có số ĐT liên lạc) cho Phòng KT&BDCL

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian phục vụ/ hoàn thành	Ghi chú
6	Công tác khác			
6.1	- Phổ biến thông tin về các hoạt động của Đoàn ĐGN khảo sát sơ bộ đến toàn thể viên chức, giảng viên, nhân viên và người học. - Nhắc nhở GV, VC về giờ giấc làm việc, trang phục, bảng tên.	- Các Trường đơn vị - Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên		
6.2	Rà soát, cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết trên website của Trường và của các đơn vị.	- TT.CNNTT&TT - Các Trường đơn vị	Từ ngày 29/12/2022-08/01/2023	
6.3	Công khai đầy đủ các CTĐT, CTDH, Bản Mô tả CTDH ... của các trình độ trên trang Ba công khai của Trường.	- TT.CNNTT&TT - Các Khoa, Bộ môn	Từ ngày 29/12/2022-08/01/2023	
6.4	- Sắp xếp VP Khoa, Bộ môn. - Kiểm tra các phòng thí nghiệm, thực hành, nhật ký phòng thí nghiệm, thực hành, các nội quy, hướng dẫn sử dụng trang thiết bị, quy trình xử lý chất thải. - Kiểm tra việc lưu trữ bài thi, kết quả học tập,...	Các Khoa, Bộ môn	28/12/2022 đến 08/01/2023	Báo cáo Nhà trường thông qua Phòng KT&BDCL (nếu có vấn đề bất thường, phát sinh)
6.5	Rà soát, kiểm tra hệ thống văn bản, tài liệu lưu trữ, các trang thiết bị, phần mềm quản lý, điều kiện làm việc, vệ sinh môi trường, ... thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	Các Trường đơn vị	28/12/2022 đến 08/01/2023	Báo cáo Nhà trường thông qua Phòng KT&BDCL (nếu có vấn đề bất thường, phát sinh)
6.6	- Vệ sinh khuôn viên Trường và khử mùi các nhà vệ sinh công cộng. - Rà soát quy định về an toàn, PCCC. - Kiểm tra hạn sử dụng của các bình PCCC.	P. HC-TH	Trước ngày 09/01/2023	
6.7	Lưu ý Nhà ăn, căn tin: - Công khai giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm (còn hạn), nguồn gốc và chất lượng thực phẩm. - Vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp, xử lý chất thải. - Kiểm tra các mặt hàng không được bán (thuốc lá, đồ uống có cồn...).	- Phòng CTCT-SV, Trạm Y tế, - Nhà ăn, căn tin	Trước ngày 09/01/2023	
6.8	Chuẩn bị kinh phí cho các hoạt động	P. KH - TC		
6.9	Tổng kiểm tra các hoạt động.	- Ban Giám hiệu - P. KT&BDCL - P. HC-TH	Từ 15 giờ, ngày 06/01/2023	

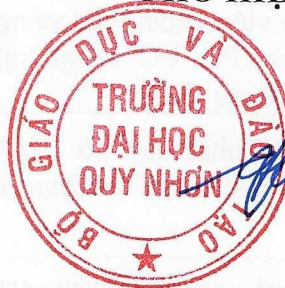
Nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện đầy đủ, nghiêm túc và hoàn thành các hoạt động theo đúng kế hoạch.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- CT Hội đồng Trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- VP Đảng ủy;
- CT Công đoàn Trường;
- BT Đoàn TN;
- CT Hội SV, Hội CCB;
- Các Trường đơn vị;
- Lưu: VT, KTBĐCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS. TS. Đoàn Đức Tùng