

Số: 2722 /TB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày 17 tháng 12 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho Khảo sát chính thức
phục vụ đánh giá ngoài 03 chương trình đào tạo

Kính gửi: Trưởng các đơn vị

Để chuẩn bị cho việc công tác Khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài 03 chương trình đào tạo ngành Giáo dục tiểu học, Công nghệ sinh học, Quản trị kinh doanh Trường Đại học Tây Nguyên từ ngày 28-31/12/2021, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Phân công
1.	TS. Nguyễn Thanh Trúc	Hiệu trưởng	- Chỉ đạo điều hành chung; - Phát biểu khai mạc - Phát biểu bế mạc và ký kết biên bản ghi nhớ.
2.	PGS.TS. Lê Đức Niêm	Phó Hiệu trưởng	- Chỉ đạo việc đón tiếp đại biểu và đoàn đánh giá ngoài; - Chỉ đạo các hoạt động do Hiệu trưởng phân công.
3.	PGS.TS. Nguyễn Văn Nam	Phó Hiệu trưởng	- Chỉ đạo công tác đào tạo, hoạt động dạy và học.
4.	ThS. Huỳnh Văn Quốc	Trưởng phòng Quản lý chất lượng	- Là đơn vị đầu mối trong hoạt động Khảo sát chính thức (KSCT) chương trình đào tạo (CTĐT) tại Trường; - Phối hợp với Phòng CTSV, CSVN, HCTH chuẩn bị các điều kiện tổ chức khai mạc/bế mạc KSCT; - Dẫn đoàn đánh giá ngoài Khảo sát thực địa; - Chuẩn bị văn phòng phẩm, máy in, máy phô tô, máy scan, bảng tên (để bàn) đại biểu và đoàn đánh giá ngoài; - Chuẩn bị máy móc thiết bị theo yêu cầu của đoàn ĐGN tại phòng 6.1, phòng 2.3; - Gửi danh sách các nhóm đối tượng tham gia phỏng vấn cho TTKĐCLGD – Đại học Đà Nẵng; - Phân công và gửi thông tin đầu mối trực tiếp hỗ trợ đoàn đánh giá ngoài; - Soạn thảo Quyết định Ban chỉ đạo và các tổ hỗ trợ công tác KSCT trình Hiệu trưởng ký;



TT	Họ và tên	Chức vụ	Phân công
			- In chương trình khảo sát chính thức.
5.	TS. Phạm Trọng Lượng	Trưởng phòng Công tác sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí người (03 chuyên viên hoặc sinh viên tình nguyện) đón tiếp, thực hiện phòng chống dịch Covid-19: khử khuẩn, nhắc nhở thực hiện 5 K tại cửa nhà điều hành; - Chuẩn bị Bandroll, backdrop (theo mẫu) tại phòng họp và phòng phỏng vấn: Phòng 6.1; 5.1, 4.2, 3.1 và Văn phòng khởi nghiệp; - Chạy bảng điện tử chào mừng Đoàn đánh giá ngoài đến KSCT phục vụ đánh giá ngoài CTĐT tại Trường (theo mẫu); - Làm Standee (theo mẫu) để trước cửa: Nhà điều hành, Phòng 6.1, 5.1, 4.2, 3.1, trước cổng trường; - Treo treo cờ trang trí trong khuôn viên Trường; - In và đặt bảng tên để bàn cho các đối tượng phỏng vấn, thứ tự theo danh sách đối tượng phỏng vấn.
6.	ThS. Phạm Văn Thành	Trưởng phòng Cơ sở vật chất	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách cơ sở vật chất; chuẩn bị đầy đủ loa, đài, ánh sáng, trang trí, ghế ngồi; - Cử cán bộ hướng dẫn đoàn đánh giá đi khảo sát tại các địa điểm: Thư viện, phòng học (các giảng đường), phòng làm việc, phòng phỏng vấn, phòng Máy tính (Bộ môn CNTT phụ trách), phòng thí nghiệm, nhà thể thao; - Phân công Vệ sinh phòng họp, phòng học, phòng phỏng vấn và phòng làm việc của Đoàn ĐGN; dọn dẹp, vệ sinh nhà thí nghiệm Nông Lâm nghiệp; vệ sinh và mở cửa các giảng đường trong ngày KSCT; vệ sinh quang cảnh trong Nhà trường; - Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng chuẩn bị máy chiếu, âm thanh, ánh sáng tại các phòng: 7.1, 6.1; 5.1, 4.2, 3.1, 2.3 và Văn phòng khởi nghiệp; - Phân công kê bàn trong các phòng làm việc và phòng phỏng vấn theo yêu cầu của Đoàn ĐGN; - Chuẩn bị máy tính, điện thoại để bàn, máy chiếu, ổ cắm điện rời (06 ổ), bút chiếu slide cho phiên Khai mạc và Bế mạc.
7.	ThS. Phạm Văn Thuận	Trưởng phòng	- Phụ trách công tác đưa tin, chụp ảnh, ghi hình về công tác ĐGN lên trang web của

TT	Họ và tên	Chức vụ	Phân công
		Truyền thông và tư vấn tuyển sinh	Trưởng; - Chuẩn bị hệ thống họp trực tuyến và trực xử lý sự cố kết nối tại phòng họp 2.3; - Chuẩn bị 05 bộ máy tính để bàn có kết nối internet tại phòng 6.1; - Trực kỹ thuật xử lý kết nối trực tuyến, - Cử 02 cán bộ tham gia chụp hình, viết tin, bài đưa lên Website.
8.	TS. Lê Thế Phiệt	Trưởng phòng KH tài chính	- Chuẩn bị kinh phí cho công tác khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài CTĐT.
9.	ThS. Nguyễn Thị Thanh Vân	PTP. phòng Hành chính tổng hợp	- Tăng cường công tác bảo vệ trong Nhà trường trong ngày KSCT; - Chuẩn bị quà cho đối tượng là cựu sinh viên và nhà tuyển dụng về dự phòng vấn trực tiếp (Danh sách cụ thể do khoa và Phòng Quản lý chất lượng cung cấp); - Chuẩn bị giấy mời giấy mời; - Bố trí xe đưa đón Đoàn (theo lịch trình cụ thể của Đoàn) cử 01 cán bộ làm đầu mối liên lạc trong công tác đưa đón Đoàn; - Liên hệ đặt phòng ở cho Đoàn tại khách sạn Sài Gòn - Ban Mê; chuẩn bị ăn uống cho Đoàn (nếu có); - Thực hiện công tác lễ tân trong ngày KSCT (có tặng hoa cho Đoàn tại buổi khai mạc); - Nước uống cho Đoàn, ăn giữa buổi; - Chuẩn bị bàn, cặp, bút cho việc ký biên bản khảo sát chính thức.
10.	TS. Đặng Thị Thúy Kiều	PTP. Phòng Đào tạo	- Trực cung cấp thông tin minh chứng liên quan đến đào tạo, trả lời phỏng vấn hoặc cử người trả lời phỏng vấn khi đoàn ĐGN yêu cầu tại phòng 6.1.
11.	ThS. Bùi Ngọc Tân	GD TT Hỗ trợ SV	- Dẫn chương trình khai mạc/bế mạc. - Làm việc với đoàn đánh giá ngoài khi cần phỏng vấn liên quan đến mảng công tác nội trú.
12.	TS. Nguyễn Văn Bồng	TK. KHTN và Công nghệ	- Phụ trách các hoạt động liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo ngành CNSH - Chỉ đạo dọn dẹp, trang trí văn phòng khoa, phòng thí nghiệm, phòng Máy tính (Bộ môn Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm), văn phòng bộ môn, phòng làm việc, ...

VA
ĐNC
HO
QUY

TT	Họ và tên	Chức vụ	Phân công
			<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách các nhóm đối tượng phỏng vấn trong đợt KSCT: Người học, cựu người học, (theo mẫu); - Tham gia phỏng vấn; - Dẫn đoàn đánh giá ngoài Khảo sát thực địa. - Cử 02 người sắp xếp và trực tại phòng phỏng vấn.
13.	TS. Nguyễn Thị Hải Yến	Trưởng khoa Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các hoạt động liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo ngành QTKD; - Chỉ đạo dọn dẹp, trang trí văn phòng khoa, phòng thí nghiệm, phòng máy, văn phòng bộ môn, phòng làm việc; - Lập danh sách các nhóm đối tượng phỏng vấn trong đợt KSCT: Người học, cựu người học, (theo mẫu); - Tham gia phỏng vấn; - Dẫn đoàn đánh giá ngoài Khảo sát thực địa. - Cử 02 người sắp xếp và trực tại phòng phỏng vấn.
14.	TS. Trương Thị Hiền	Trưởng Khoa Sư phạm	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách các hoạt động liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo ngành Giáo dục tiểu học; - Chỉ đạo dọn dẹp, trang trí văn phòng khoa, máy, văn phòng bộ môn, phòng làm việc, khu thể thao; - Lập danh sách các nhóm đối tượng phỏng vấn trong đợt KSCT: Người học, cựu người học, (theo mẫu); - Tham gia phỏng vấn; - Dẫn đoàn đánh giá ngoài Khảo sát thực địa. - Cử 02 người sắp xếp và trực tại phòng phỏng vấn.
15.	ThS. Vũ Thị Giang	Giám đốc Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo vệ sinh, dọn dẹp Thư viện; - Bố trí đại biểu tiếp đón Đoàn khảo sát tại Thư viện.
16.	Vũ Nhật Phương	Bí thư	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công và lập danh sách 06 sinh viên hỗ trợ một số công việc của Đoàn (nội dung theo mẫu HDCT.6) gửi về P.QLCL; - Dọn dẹp, chăm sóc và phát huy các công trình của ĐTN CSHCM trong khuôn viên Trường



17. Các đơn vị còn lại: Đơn đốc, nhắc nhở viên chức dọn dẹp, vệ sinh phòng làm việc, đi làm đầy đủ, đúng giờ, trang phục chỉnh tề.

Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ thực hiện trong đợt khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài 03 chương trình đào tạo. Trong quá trình triển khai thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc báo cáo với Hiệu trưởng (qua phòng QLCL) để được giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VT, P.QLCL

HIỆU TRƯỞNG



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS. Lê Đức Niêm