

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài 11 chương trình đào tạo tại Trường

Kính gửi: **Lãnh đạo các đơn vị**

Căn cứ cuộc họp công tác chuẩn bị cho khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài chương trình đào tạo (CTĐT) tại Trường ngày 31 tháng 7 năm 2023, Nhà trường thông báo một số nội dung cụ thể như sau:

Đoàn Đánh giá ngoài (ĐGN) thuộc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Thăng Long sẽ vào khảo sát chính thức (KSCT) phục vụ đánh giá ngoài 11 CTĐT tại Trường Đại học Tây Nguyên từ ngày 05 tháng 8 đến hết ngày 09 tháng 8 năm 2023;

Việc khảo sát chính thức sẽ được tiến hành theo hình thức kết hợp: Trực tiếp tại Trường (Chương trình làm việc chi tiết kèm theo) và Trực tuyến (qua các đối tượng phỏng vấn sử dụng phần mềm MS-Teams/Google Meet/Zoom);

Lãnh đạo các phòng chức năng và các Khoa, Trung tâm, Thư viện và viên chức được cử/phân công có trách nhiệm bố trí lịch dạy, thời gian và các công việc khác để làm việc tập trung tại Trường trong đợt KSCT, cử/phân công cán bộ đầu mối của đơn vị trực để hỗ trợ đoàn ĐGN khi có các yêu cầu bổ sung về hồ sơ, minh chứng liên quan đến báo cáo TĐG; các Khoa/bộ môn có CTĐT đánh giá ngoài phối hợp với phòng Quản lý chất lượng và các phòng chức năng để đón tiếp Đoàn KSCT theo đúng chương trình và kế hoạch làm việc của Đoàn.

Để các hoạt động của đợt KSCT tại Trường được triển khai hiệu quả, Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị/cá nhân thực hiện các nội dung cụ thể như sau:

T T	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	TS. Nguyễn Thanh Trúc	Hiệu trưởng	- Chỉ đạo điều hành chung; - Phát biểu khai mạc - Phát biểu bế mạc của đợt KSCT; - Tặng hoa các Trưởng đoàn ĐGN, Đại diện TT kiểm định chất lượng giáo dục Thăng Long; - Ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.
2.	PGS.TS. Lê Đức Niêm	Phó Hiệu trưởng	- Chỉ đạo việc đón tiếp đại biểu và đoàn đánh giá ngoài; - Trình bày báo cáo tổng quan về Trường Đại học Tây Nguyên và các CTĐT được đánh giá, quá trình TĐG, kết quả TĐG... tại buổi khai mạc (phòng 7.1); - 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, Trao đổi với đoàn ĐGN, Dự hợp buổi khai mạc và bế mạc; - Chỉ đạo các hoạt động do Hiệu trưởng phân công.

T T	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
4.	ThS. Huỳnh Văn Quốc	Trưởng phòng Quản lý chất lượng	- Là đơn vị đầu mối, điều phối chung trong hoạt động KSCT 11 CTĐT tại Trường; - Phối hợp với Phòng CTSV, CSVC, 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, bảng tên (để bàn) đại biểu và đoàn ĐGN; - Chuẩn bị máy móc thiết bị theo yêu cầu của đoàn ĐGN tại phòng 6.1, Phòng TT ĐMST, Văn phòng Đoàn (tầng 6) và 11 phòng phòng vấn (14 phòng); - Phân công 02 cán bộ liên quan đến hoạt động TĐG/ĐGN các CTĐT trực tại 02 phòng làm việc của Đoàn ĐGN (phòng 6.1 và phòng TT ĐMST) để điều phối các hoạt động chung và hỗ trợ Đoàn ĐGN (trong cả đợt KSCT); - Phân công 01 cán bộ trực hỗ trợ về văn phòng phẩm cho Đoàn ĐGN (khi cần thiết); - In chương trình khảo sát chính thức.
5.	TS. Phạm Trọng Lượng	Trưởng phòng Công tác sinh viên	- Chuẩn bị Bandroll, backdrop (theo mẫu); tại phòng 7.1 (khai mạc, bế mạc), phòng 6.1, phòng TT ĐMST và 11 phòng phòng vấn của đoàn ĐGN (14 phòng); - Chạy băng điện tử chào mừng Đoàn đánh giá ngoài đến KSCT phục vụ đánh giá ngoài CTĐT tại Trường (theo mẫu); - Treo bandroll chào mừng tại cổng chính và treo cờ trang trí trong khuôn viên Trường; chuẩn bị 03 Standee trang trí chào mừng ở chân cầu thang máy, phòng 6.1, phòng TT ĐMST.
6.	ThS. Phạm Văn Thành	Trưởng phòng Cơ sở vật chất	- Phụ trách cơ sở vật chất phục vụ cho đợt KSCT (Kiểm tra, rà soát điều kiện của 14 phòng làm việc: 11 phòng dùng cho phỏng vấn (Sau khi chuẩn bị xong các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị sẽ bàn giao cho các khoa quản lý); 02 phòng làm việc của Đoàn (Phòng 6.1 và phòng TT ĐMST), 01 phòng cho Quan sát viên/thực tập viên (VP Đoàn); chuẩn bị đầy đủ loa, đài, ánh sáng, trang trí, ghế ngồi; - Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất (loa, máy chiếu, máy tính, bàn ghế, trang trí, ... tại Hội trường phòng 7.1 chuẩn bị cho công tác khai mạc sáng ngày 05/8 và bế mạc vào 09/8); chuẩn bị và lắp đặt 14 bộ máy tính làm việc tại phòng 6.1 (07 bộ) và phòng TT ĐMST (07 bộ, dùng cho cả đợt KSCT); - Gửi công văn cho Điện lực Đắk Lắk bảo đảm không cúp điện (Nếu cúp điện chuẩn bị máy phát điện của Trường);

T T	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
			- 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 (các Khoa thực hiện), nhà thể thao; - Vệ sinh phòng họp, phòng làm việc của Đoàn KSCT; dọn dẹp, vệ sinh quang cảnh trong Nhà trường; - Dẫn đoàn đánh giá ngoài Khảo sát thực địa.
7.	ThS. Phạm Văn Thuận	Trưởng phòng Truyền thông - TVTS	- Phụ trách công tác đưa tin, hình ảnh về công tác ĐGN đăng lên website của Trường; - Kết nối Internet cho 14 bộ máy tính làm việc tại phòng 6.1 (07 bộ) và phòng TT ĐMST (07 bộ) dùng cho cả đợt KSCT; Chuẩn bị wifi cho 05 phòng phỏng vấn tại Nhà số 2 (2.17 – 2.21) - Cử 02 cán bộ tham gia chụp hình/quay phim, đưa tin và để lấy tư liệu truyền thông; - Phân công 02 cán bộ kỹ thuật để hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình làm việc của Đoàn ĐGN trong đợt KSCT (phòng 6.1 và phòng TT ĐMST)
8.	TS. Lê Thế Phiệt	Trưởng phòng KH tài chính	- Chuẩn bị kinh phí cho công tác khảo sát chính thức.
9.	ThS. Nguyễn Thị Thanh Vân	PTP. phòng Hành chính tổng hợp	- Tăng cường công tác bảo vệ trong Nhà trường trong ngày KSCT; - Bố trí xe đưa đón Đoàn (01 xe 30 chỗ (đặt giúp Trung tâm); 01 xe 16 chỗ (của Trường) hỗ trợ đưa đón Đoàn khi cần 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 Đam San (nếu có, theo đề nghị của Đoàn); chuẩn bị ăn uống cho Đoàn (nếu có, theo đề nghị của Đoàn); - Thực hiện công tác lễ tân trong ngày khai mạc và bế mạc của đợt KSCT (tại phòng 7.1, lưu ý có tặng hoa cho Đoàn tại buổi khai mạc vào sáng 05/8); - Nước uống cho Đoàn, ăn giữa buổi (Teabreak); - Chuẩn bị cặp, bút cho việc ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức (ngày 09/8); - Chuẩn bị quà (01 hộp bút có tên Trường ĐHTN) cho Đại biểu, khách mời, nhà tuyển dụng, Cựu SV, ... về làm việc trực tiếp tại Trường trong đợt KSCT.
10.	PGS. TS. Nguyễn P. Đại Nguyên	TP Đào tạo	- Phân công/cử người trực làm việc tại phòng trong đợt KSCT để cung cấp thông tin, minh chứng liên quan đến đào tạo hoặc trả lời phỏng vấn khi đoàn ĐGN yêu cầu;

T T	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
			- Trực để cung cấp thông tin, minh chứng liên quan đến đào tạo hoặc trả lời phỏng vấn khi đoàn ĐGN yêu cầu tại phòng 6.1 và tại phòng TT ĐMST.
11.	ThS. Bùi Ngọc Tân	GD TT Hỗ trợ SV	- Dẫn chương trình khai mạc/bế mạc; - Chỉ đạo vệ sinh, dọn dẹp các KTX bảo đảm ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ; - Giải trình các nội dung liên quan đến công tác hỗ trợ người học lưu trú/nội trú, ...
12.	Trưởng Khoa: TS. Nguyễn Văn Bông, TS. Trương Thị Hiền, PGS. TS. Trần Quang Hạnh (ThS. Lê Anh Dương), TS. Nguyễn Minh Hải, ThS. Lê Đình Nam (PGS. TS. Nguyễn Văn Minh), ThS. Nguyễn Thị Kim Phượng, TS. Thái Quang Hùng	Trưởng khoa: KHTN và Công nghệ, Sư phạm, Chăn nuôi thú y, LLCT, NLN, Ngoại ngữ, Y Dược.	- Phụ trách các hoạt động liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo; - Chỉ đạo dọn dẹp, vệ sinh sạch sẽ và trang trí văn phòng làm việc của khoa, phòng thí nghiệm-thực hành, phòng Máy tính (nếu có), văn phòng bộ môn, phòng làm việc, ... - Phân công cán bộ trực tại văn phòng Khoa, Phòng Bộ môn, phòng thí nghiệm-TH, ... (có liên quan đến CTĐT đánh giá ngoài) trong đợt KSCT để đón tiếp Đoàn ĐGN tham quan, trao đổi; - Bộ môn CNTT (Khoa KH-TNCN) cử người trực và mở cửa phòng máy tính, phòng máy thực hành; - Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về việc mời và lập danh sách các đại biểu liên quan đến CTĐT (nhà tuyển dụng, cựu sinh viên, ...) để phỏng vấn/làm việc với Đoàn ĐGN theo kế hoạch; Chuẩn bị phòng phỏng vấn, các biển tên để bàn cho người tham gia phỏng vấn (ghi đầy đủ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác – Liên hệ phòng QLCL); Phân công mỗi phòng phỏng vấn 02 cán bộ trực để hỗ trợ kỹ thuật cho hoạt động phỏng vấn (tạo phòng họp online Google meet/Zoom); chuẩn bị 01 máy tính (có đầy đủ micro, tai nghe, kết nối Internet), 01 máy chiếu (projector) + màn chiếu để thực hiện phỏng vấn online tại các phòng phỏng vấn; - Giải trình về chương trình đào tạo khi Đoàn ĐGN yêu cầu; - Phân công/cử 01 cán bộ cho mỗi CTĐT để quay phim/chụp hình lấy tư liệu và phục vụ công tác truyền thông; Dẫn đoàn đánh giá ngoài Khảo sát thực địa.
13.	Trưởng ban thư ký 11 ngành (Trưởng Bộ môn), Đại diện Hội đồng tự đánh giá, nhóm công tác chuyên trách phụ trách các tiêu chuẩn/tiêu chí,		- Chịu trách nhiệm các hoạt động liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo, báo cáo TĐG và minh chứng; - Chuẩn bị các cuốn CTĐT của ngành (1 bản chính) trong giai đoạn đánh giá (2018-2023) nộp về phòng QLCL (trước ngày 04/8); - Phân công người/cán bộ nhóm công tác chuyên trách phụ trách các tiêu chuẩn/tiêu chí để làm việc với Đoàn ĐGN (nếu cần trao đổi thêm);

T T	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
	giảng viên của ngành tham gia thực hiện báo cáo tự đánh giá		- Đại diện Hội đồng tự đánh giá trực để làm việc với Đoàn ĐGN (nếu có yêu cầu) (<i>Lưu ý: Nhà trường làm việc bình thường, Đoàn sẽ thông báo trước 15 phút nếu cần trao đổi</i>).
14.	ThS. Buôn Krông Y Cuôr	Bí thư ĐTNCS HCM	Phân công sinh viên tình nguyện (12 sinh viên: 08 nữ + 04 nam, lưu ý: nữ mặc đồng phục áo dài) để hỗ trợ một số công tác của Đoàn ĐGN; Đón tiếp, giới thiệu đến các phòng phòng văn/phòng làm việc cho Đoàn ĐGN.
15.	ThS. Vũ Thị Giang	Giám đốc Thư viện	- Chỉ đạo vệ sinh, dọn dẹp Thư viện; - Sắp xếp sách/báo và tài liệu tham khảo (<i>Lưu ý các TLTK liên quan đến 11 CTĐT đánh giá ngoài</i>); - Bố trí đại biểu tiếp đón Đoàn khảo sát tại Thư viện (nếu có).
16.	Lãnh đạo các đơn vị còn lại		Thông báo chương trình làm việc KSCT, đôn đốc, nhắc nhở viên chức dọn dẹp, vệ sinh phòng làm việc, đi làm đầy đủ, đúng giờ, trang phục chỉnh tề, trao đổi làm việc với Đoàn ĐGN (nếu cần).

Hiệu trưởng yêu cầu lãnh đạo các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH, HĐT (để biết);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Đăng website Trường;
- Lưu HCTH, QLCL.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS. Lê Đức Niêm