

Số: 93 /TB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày 11 tháng 3 năm 2024

## THÔNG BÁO

### Kết luận cuộc họp công tác chuẩn bị đánh giá ngoài 02 chương trình đào tạo theo Bộ tiêu chuẩn AUN-QA 4.0

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Căn cứ cuộc họp ngày 07 tháng 3 năm 2024 về công tác chuẩn bị cho hoạt động đánh giá ngoài (ĐGN) 02 chương trình đào tạo (CTĐT) ngành Kinh tế và Ngôn ngữ Anh theo Bộ tiêu chuẩn AUN-QA 4.0; PGS.TS. Lê Đức Niêm – Phó Hiệu trưởng Nhà trường kết luận và phân công thực hiện các nhiệm vụ, cụ thể như sau:

STT	Đơn vị	Nội dung cần thực hiện
1.	Khoa Kinh tế; Khoa Ngoại ngữ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hoàn thiện bản báo cáo tự đánh giá (SAR), dịch toàn bộ minh chứng cốt lõi sang Tiếng Anh, chuẩn bị đầy đủ các phụ lục, tài liệu có liên quan đến bản SAR;</li><li>- Hoàn thành và gửi bản SAR lên nhóm hội đồng đánh giá trước ngày 03/4/2024. Ngày 05/4/2024 đề xuất Hội đồng họp rà soát lại bản SAR lần cuối cùng trước khi gửi cho Ban thư ký của AUN-QA;</li><li>- Lập danh sách thành phần tham gia các cuộc họp, theo lịch trình của Ban thư ký AUN-QA; lập danh sách các đối tượng phỏng vấn (06 nhóm đối tượng) theo đúng yêu cầu của Ban thư ký AUN-QA;</li><li>- Trang trí văn phòng Khoa, Bộ môn, phòng phỏng vấn; làm poster theo từng tiêu chuẩn dựa trên bản SAR;</li><li>- Chuẩn bị tủ sách, tài liệu học tập;</li><li>- Rà soát lại mẫu các tiêu chí đánh giá, thang điểm cho thực tập, đồ án, luận văn tốt nghiệp (ngành Kinh tế).</li></ul>
2.	Phòng Quản lý chất lượng	<ul style="list-style-type: none"><li>- Là đầu mối liên hệ/trao đổi nội dung giữa Ban thư ký AUN-QA và Nhà trường trong tất cả các hoạt động liên quan đến đợt ĐGN;</li><li>- Là đơn vị điều phối để chuẩn bị/phối hợp với các đơn vị chuẩn bị cho tất cả các hoạt động đánh giá ngoài tại Trường theo đúng yêu cầu của AUN-QA;</li><li>- Phổ biến nội dung, kế hoạch ĐGN cho các đơn vị có liên quan nhằm có sự chuẩn bị tốt nhất cho đợt đánh giá;</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự trù các khoản kinh phí hỗ trợ cho toàn bộ hoạt ĐGN (Phòng QLCL phối hợp với các đơn vị có liên quan và Phòng KHTC dự trù kinh phí);</li> <li>- Kiểm tra, rà soát các nội dung công việc, bản SAR, tài liệu có liên quan khác theo đúng kế hoạch để bảo đảm chất lượng và tiến độ;</li> <li>- Soạn thảo nội dung thư ngỏ của Hiệu trưởng đưa lên Website Trường;</li> <li>- Chủ trì các buổi họp online trước đợt ĐGN với Ban thư ký AUN-QA;</li> <li>- Chuẩn bị các sổ tay hướng dẫn, sổ tay cung cấp thông tin, lịch trình làm việc và các tài liệu khác có liên quan đến đợt ĐGN tại Trường.</li> </ul>
3.	<b>Phòng Truyền thông và TVTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thành dịch một số trang thông tin quan trọng trên Website của Trường sang tiếng Anh trong tháng 3;</li> <li>- Làm công tác truyền thông liên quan đến hoạt động đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA lên website của Trường;</li> <li>- Đặt mua tài khoản Zoom (tài khoản pro) để phục vụ cho công tác phỏng vấn online;</li> <li>- Cử nhân viên hỗ trợ kỹ thuật cho các buổi họp online giữa Nhà trường với Ban thư ký AUN-QA;</li> <li>- Xây dựng video giới thiệu về Trường ĐHTN có độ dài khoảng 3-5 phút (Khoa Ngoại ngữ hỗ trợ lồng Tiếng Anh);</li> <li>- Phối hợp với 02 Khoa/Bộ môn cập nhật học liệu của 02 CTĐT ngành Kinh tế và Ngôn ngữ Anh lên hệ thống LMS;</li> <li>- Cử 01 Nhân viên hỗ trợ để tiếp đón đoàn ĐGN, 01 Nhân viên tham gia phỏng vấn theo đề xuất của Khoa/CTĐT;</li> </ul>
4.	<b>Phòng Công tác sinh viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các khoa in ấn standee, poster cho 02 CTĐT (Bộ môn chuẩn bị và gửi nội dung);</li> <li>- Phối hợp với phòng QLCL để chuẩn bị và in ấn băng rôn, bảng hiệu, khẩu hiệu chào mừng và trang trí các phòng họp, phòng làm việc của đoàn ĐGN theo yêu cầu;</li> <li>- Thực hiện công tác trang trí trong khuôn viên Trường;</li> <li>- Xây dựng sơ đồ khuôn viên của Trường gửi phòng QLCL;</li> <li>- In bảng tên của đoàn ĐGN (phòng QLCL cung cấp thông tin, biểu mẫu);</li> <li>- Đặt mua cờ 10 nước ASEAN và cờ chung của khối ASEAN (4 bộ cờ nhỏ để bàn; 01 bộ</li> </ul>