

Đắk Lắk, ngày 08 tháng 5 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ 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 theo Kế hoạch 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;

Dựa trên nội dung cuộc họp chuẩn bị công tác ĐGN ngày 03 tháng 5, Hiệu trưởng kết luận và phân công thực hiện các nhiệm vụ, cụ thể như sau:

1. Khoa Kinh tế; Khoa Ngoại ngữ

- Chuẩn bị slides báo cáo tổng quan về Khoa/Bộ môn/CTĐT để trình bày khoảng 10-15 phút trong phiên phỏng vấn nhóm Lãnh đạo và nhóm viết báo cáo SAR;
 - 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. In và đóng cuốn 10 Bộ cho Đoàn ĐGN để tại phòng phỏng vấn;
 - Công bố bản SAR tới các bên có liên quan (Ví dụ: đăng tải trên website của Khoa/Bộ môn, ...);
 - Chuẩn bị đầy thông tin về các địa điểm khảo sát liên quan đến khoa và CTĐT (Phòng học, phòng thí nghiệm-thực hành, thư viện/tủ sách phòng làm việc của Khoa/Bộ môn, (Phối hợp với Phòng QLCL, các đơn vị khác liên quan để chuẩn bị) theo mẫu Annex U03_394th Tay Nguyen Uni_ List of facility (Hoàn thành trước ngày 20/5) gửi về phòng Quản lý chất lượng;
 - Khoa chủ động trang trí, sắp xếp đối với phòng làm việc cho giảng viên;
 - 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 theo mẫu Annex U04_ List of Interviewee Template for AUN-QA PA Site Visit (Phòng QLCL phối hợp rà soát danh sách; Hoàn thành và gửi AUN trước ngày 10/6);
 - Khoa thống nhất lại phương án phỏng vấn trực tiếp hay kết hợp cả trực tiếp với Online gửi cho phòng QLCL trước 20/5;
 - Khoa phối hợp với phòng CSVC và phân công người phục vụ phòng phỏng vấn Online (nếu có);
 - Mỗi Khoa cử 10 sinh viên và tất cả giảng viên tham gia buổi khai mạc và bế mạc (trang phục: Nam: Quần âu, áo sơ mi trắng; nữ: Áo dài);
- * Lưu ý: Phổ biến mục đích, nội dung và các yêu cầu đối với đối tượng phỏng vấn theo yêu cầu của AUN-QA (Trước ngày 20/6).

2. Phòng Quản lý chất lượng

- Bố trí tối đa nhân sự và phân công thực hiện nhiệm vụ trước, trong và sau ĐGN;
- Tham mưu thành lập Ban chỉ đạo và các Tổ chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ; dự trù kinh phí và chế độ hỗ trợ kèm theo;
- 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 (trước, trong và sau đợt ĐGN);
- 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;
- 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;
- Dự trù các khoản kinh phí hỗ trợ cho toàn bộ hoạt động ĐGN (Phòng QLCL phối hợp với các đơn vị có liên quan và Phòng KHTC dự trù kinh phí);
- 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;
- Chủ trì các buổi họp online trước đợt ĐGN với Ban thư ký AUN-QA;
- Trao đổi với thư ký AUN-QA về việc phỏng vấn kết hợp 02 hình thức Online và trực tiếp (nếu có)
- 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 (Sổ Guide-Book theo mẫu: Annex U05_ (Information Kit; Bản mềm gửi AUN và in đóng cuốn 10 Bộ); Annex U06_ Non-Disclosure Agreement for On-site Assessment; Annex U07_ Photo and Video Consent Form for On-site Assessment; Annex U08_ Appendix F_ Assessment Feedback (post-assessment); Annex U09_ The Assessment Itinerary; Annex U10_ 394th AUN-QA PA at Tay Nguyen University_List of Interpreter);

3. Phòng Truyền thông và TVTS

- Thực hiện công tác truyền thông liên quan đến hoạt động đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA lên website của Trường, Fanpage;
- Phối hợp với Bộ môn CNTT để chuẩn bị phòng máy tính (IT Room) phục vụ cho Đoàn ĐGN khảo sát thực tế (Hoàn thành trong tháng 5);
- Cử nhân viên hỗ trợ kỹ thuật (máy móc, thiết bị); Kiểm tra các yêu cầu và mạng kết nối và tốc độ Internet cho các buổi họp online giữa Nhà trường với Ban thư ký AUN-QA (theo lịch cụ thể) và các phòng họp, phòng phỏng vấn, phòng làm việc trong suốt thời gian Đoàn ĐGN làm việc tại Trường;
- Xây dựng video giới thiệu về Trường ĐHTN có độ dài khoảng 3-5 phút (Khoa Ngoại ngữ hỗ trợ lồng tiếng Anh: đã thực hiện);
- 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 (Hoàn thành trong tháng 5);
- Cử 01 Nhân viên hỗ trợ để tiếp đón đoàn ĐGN, 01 Nhân viên tham gia phỏng vấn theo đề xuất của Khoa/CTĐT;

4. Phòng Công tác sinh viên

- Thực hiện công tác trang trí trong khuôn viên Trường;
- Phối hợp với phòng CSVC in sơ đồ khuôn viên của Trường;

- Đặt mua cờ 10 nước ASEAN và cờ chung của khối ASEAN (4 bộ cờ nhỏ để bàn trong các phòng làm việc, phòng phỏng vấn; 01 bộ cờ khổ lớn có chân để trang trí Hội trường khai mạc và bế mạc (HT 7.1): Hoàn thành trong tháng 5;

- Chuẩn bị phòng Truyền thống (Tầng 7, mở cửa trong thời gian đoàn ĐGN làm việc tại Trường);

- Phối hợp với các khoa in ấn standee, poster cho 02 CTĐT (Nếu cần; Bộ môn/CTĐT phối hợp, chuẩn bị và gửi nội dung);

- 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; phòng phỏng vấn của đoàn ĐGN theo yêu cầu;

- Cử 01 Nhân viên hỗ trợ để tiếp đón đoàn ĐGN, 01 Nhân viên tham gia phỏng vấn theo đề xuất của Khoa/CTĐT;

- In 02 bộ bảng tên cho đoàn ĐGN (phòng QLCL cung cấp thông tin, biểu mẫu).

5. Phòng Cơ sở vật chất

- Vệ sinh quang cảnh chung của Nhà trường;

- Phối hợp với TT Đổi mới sáng tạo làm các bảng chỉ dẫn, sơ đồ Trường bằng tiếng Anh (bảng meka) tại khu vực cổng chính, khuôn viên trường, các trục đường chính, bổ sung các bảng tên (song ngữ: Việt – Anh) ở các phòng làm việc của đơn vị, khoa, bộ môn (nếu còn thiếu);

- In ấn, trang trí và lắp đặt: Tầm nhìn, Sứ mạng, Triết lý giáo dục, Giá trị cốt lõi của Trường bằng ngôn ngữ Tiếng Anh ở Khu vực tầng 7 (Sau khi Trung tâm đổi mới sáng tạo hoàn thành bản dịch);

- Khắc phục, sửa chữa hệ thống điều hòa tại các phòng làm việc ở Tầng 4, Tầng 5 để phục vụ hoạt động ĐGN;

- Phối hợp với phòng QLCL và 02 khoa chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất (bảo đảm về điện, trang thiết bị, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế, máy tính, ...) tại các phòng làm việc cho đoàn ĐGN (02 phòng: 3.1, 6.1) và phòng phỏng vấn (02 phòng: 4.2; 5.1) theo yêu cầu của Ban thư ký AUN-QA;

- Chuẩn bị 01 phòng cầu nguyện (In bảng: Prayer room; Bố trí tầng 4: Phòng trống nhỏ cạnh khoa Kinh tế và Khoa Y dược) dành cho chuyên gia theo yêu cầu từ Ban thư ký AUN;

- Chuẩn bị Hội trường 7.1 cho buổi khai mạc, bế mạc (Kê bàn ghế, âm thanh, máy chiếu, ...);

- Bố trí nhân viên trực và hỗ trợ kỹ thuật về điện, âm thanh, thiết bị, ... trong quá trình đánh giá ngoài.

6. Phòng Hành chính tổng hợp

- Chuẩn bị, lập dự trù kinh phí và các điều kiện về ăn, ở (Khách sạn theo tiêu chuẩn tối thiểu 4 SAO, lưu ý đồ ăn Halal food; Bố trí 01 phòng họp tại Khách sạn vào ngày làm việc thứ 2 (ngày 26/6 từ 16h đến 23 giờ) cho đoàn ĐGN; chuẩn bị 03 bữa ăn trưa tại Trường, mời 01 bữa tối và tea-break cho đoàn ĐGN trong quá trình làm việc tại Trường; bố trí người và xe đưa đón chuyên gia đoàn ĐGN từ sân bay – khách sạn (đến và đi), đưa đón trong quá trình làm việc tại Trường (phòng QLCL phối hợp thực hiện);

- Liên hệ báo chí đưa tin về hoạt động ĐGN CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA (nếu có);

- Chuẩn bị set quà tặng cho đoàn ĐGN (bắt buộc, 10 phần), Đại biểu, Nhà tuyển dụng, Cựu sinh viên (120 phần) (nghiên cứu quà tặng nên gắn với bộ nhận diện thương hiệu của Nhà trường).

7. Phòng Tổ chức cán bộ

- Phòng TCCB chịu trách nhiệm chuẩn bị các nội dung về mẫu đánh giá giảng viên, đội ngũ hỗ trợ; tóm tắt kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ; tóm tắt kế hoạch đào tạo, nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên và cán bộ hỗ trợ;

- Không giải quyết phép hoặc bố trí công tác khác cho cán bộ tham gia công tác ĐGN;

- Cử 01 Nhân viên hỗ trợ để tiếp đón đoàn ĐGN, 01 Nhân viên tham gia phỏng vấn theo đề xuất của Khoa/CTĐT.

8. Phòng Đào tạo

- Không xếp lịch dạy cho giảng viên, cán bộ tham gia trong thời gian ĐGN;

- Chuẩn bị các nội dung liên quan đến kế hoạch và quản lý CTĐT; xây dựng, cập nhật và phát triển CTĐT; đo lường chuẩn đầu ra CTĐT; Phần mềm quản lý đào tạo;

- Cử 01 Nhân viên hỗ trợ để tiếp đón đoàn ĐGN, 01 Nhân viên tham gia phỏng vấn theo đề xuất của Khoa/CTĐT;

9. Trung tâm Đổi mới sáng tạo tỉnh Đắk Lắk

- Chuẩn bị bản dịch: Tầm nhìn, Sứ mạng, Triết lý giáo dục, Giá trị cốt lõi của Trường bằng ngôn ngữ Tiếng Anh, gửi nội dung bản dịch cho phòng CSVC để tiến hành in ấn, lắp đặt (Hoàn thành trong tháng 5);

- Phối hợp với phòng Cơ sở vật chất và phòng Công tác sinh viên thực hiện các bảng tên, sơ đồ (nên gắn với bộ nhận diện thương hiệu của Nhà trường)... có liên quan dịch sang tiếng Anh ;

- Giám đốc Trung tâm Đổi mới sáng tạo tỉnh Đắk Lắk hỗ trợ cho đội ngũ Phiên dịch viên tham gia phục vụ công tác ĐGN;

- Cử 01 Nhân viên hỗ trợ để tiếp đón đoàn ĐGN, 01 Nhân viên tham gia phỏng vấn;

- Chuẩn bị phòng trưng bày sản phẩm, ý tưởng, giải thưởng, các hoạt động khởi nghiệp/ĐMST đã thực hiện;

- Chuẩn bị các nội dung có liên quan đến hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo, tìm kiếm việc làm, tư vấn hướng nghiệp cho sinh viên của Trường đặc biệt là 02 CTĐT ĐGN.

10. Phòng Kế hoạch tài chính

Phối hợp với các đơn vị: phòng QLCL, phòng HCTH, phòng Cơ sở vật chất, phòng Công tác sinh viên và các khoa để hỗ trợ/Thực hiện công tác thanh toán/thủ tục tài chính liên quan đến hoạt động ĐGN.

11. Phòng Khoa học và QHQT

- Thực hiện thủ tục đăng ký Đoàn ra - Đoàn vào làm việc tại Trường theo lịch trình đúng theo quy định (Thực hiện trong tháng 5);

- Cử 01 Nhân viên hỗ trợ để tiếp đón đoàn ĐGN, 01 Nhân viên tham gia phỏng vấn theo đề xuất của Khoa/CTĐT;

12. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên

- Cử 01 Nhân viên hỗ trợ để tiếp đón đoàn ĐGN, 01 Nhân viên tham gia phỏng vấn theo đề xuất của Khoa/CTĐT;

- Vệ sinh kí túc xá, chuẩn bị các điều kiện về CSVC của kí túc xá để đón tiếp đoàn ĐGN tham quan, khảo sát kí túc xá.

13. Thư viện

- Trang trí thư viện, cơ sở vật chất để tiếp đón đoàn ĐGN;

- Phối hợp với phòng TT-TVTS. Phòng CSVC chuẩn bị 1 phòng máy tính/phòng Hội thảo/Seminar tại Thư viện (Tầng 2-3) (hoàn thành trước 20/6);

- Bố trí Nhân viên tiếp đón, trao đổi, cung cấp và trả lời các yêu cầu/câu hỏi của đoàn ĐGN;

- Thống kê tài liệu học tập (sách, giáo trình, bài giảng, ...) liên quan đến CTĐT ngành Kinh tế và Ngôn ngữ Anh.

14. Dẫn chương trình Tiếng Anh và Tổ phiên dịch

- Dẫn chương trình Tiếng Anh (MC): Cô Trần Thị Mai Hương, Giảng viên Khoa Ngoại ngữ;

- Các đơn vị tạo điều kiện tối đa cho cán bộ làm công tác phiên dịch viên; Cá nhân tham gia công tác phiên dịch viên (theo Quyết định số 443/QĐ-ĐHTN ngày 25/3/2024) có trách nhiệm bố trí công việc, có mặt tham gia hỗ trợ hoạt động ĐGN (phiên dịch tháp tùng theo đoàn và tiếp đón trước, trong và sau ĐGN) theo kế hoạch và phân công nhiệm vụ.

15. Bộ môn Giáo dục thể chất – Khoa Sư phạm

- Vệ sinh quang cảnh, chuẩn bị cơ sở vật chất để tiếp đón đoàn ĐGN tham quan khu vực thể thao, sân bãi liên quan đến hoạt động giáo dục thể chất;

- Cử người trực mở cửa và tiếp đoàn chuyên gia trong các ngày đi khảo sát thực tế.

16. Các đơn vị khác

- Sắp xếp địa điểm và không gian làm việc bảo đảm: sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp;

- Cử 01 Nhân viên hỗ trợ để tiếp đón đoàn ĐGN; 01 Nhân viên tham gia phỏng vấn theo đề xuất của Khoa/CTĐT (nếu cần);

- Trang trí nơi làm việc (nếu cần).

Trên đây là toàn bộ nội dung phân công nhiệm vụ, Hiệu trưởng yêu cầu lãnh đạo các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

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



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS-TS. Lê Đức Niêm