

Số: /TB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ chuẩn bị đợt khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài cơ sở giáo dục Trường Đại học Tây Nguyên

Căn cứ Hợp đồng số 458/HĐ ngày 25/5/2026 giữa Trường Đại học Tây Nguyên và Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về đánh giá ngoài cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 193/TTKĐ ngày 25/6/2026 của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - ĐHQG-HCM về thông báo thời gian triển khai đánh giá ngoài cơ sở giáo dục Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1184/QĐ-ĐHTN ngày 25/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc thành lập Ban Chỉ đạo và các Tổ hỗ trợ công tác chuẩn bị đánh giá ngoài cơ sở giáo dục Trường Đại học Tây Nguyên, chu kỳ 2;

Căn cứ Biên bản khảo sát sơ bộ ngày 30/6/2026 và Chương trình khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài cơ sở giáo dục Trường Đại học Tây Nguyên, chu kỳ 2;

Căn cứ Thông báo số 254/TB-ĐHTN ngày 02/7/2026 của Trường Đại học Tây Nguyên về việc chuẩn bị đợt khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài cơ sở giáo dục Trường Đại học Tây Nguyên, chu kỳ 2;

Căn cứ kết luận cuộc họp triển khai nhiệm vụ chuẩn bị khảo sát chính thức đánh giá ngoài cơ sở giáo dục Trường Đại học Tây Nguyên ngày 13/7/2026.

Để bảo đảm đợt khảo sát chính thức từ ngày 20/7 đến ngày 24/7/2026 được chuẩn bị chu đáo, đồng bộ, đúng kế hoạch, đáp ứng đầy đủ yêu cầu của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - ĐHQG-HCM và Đoàn đánh giá ngoài, đồng thời bảo đảm chất lượng, hiệu quả của công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục, Hiệu trưởng thông báo phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ THÀNH PHẦN

- Thời gian khảo sát chính thức: từ ngày 20/7 đến ngày 24/7/2026, trong 05 ngày làm việc tại Trường Đại học Tây Nguyên.
- Địa điểm làm việc chính của Đoàn ĐGN: Phòng 5.1, Nhà điều hành; Lễ khai mạc và Lễ bế mạc tại Phòng 7.1; các phiên phỏng vấn tại Phòng 2.3, Phòng 3.1 và các phòng/phân khu theo Chương trình khảo sát chính thức.
- Thành phần tham gia: Đoàn đánh giá ngoài; đại diện Trung tâm KĐCLGD - ĐHQG-HCM; Ban Giám hiệu; Lãnh đạo các đơn vị; Hội đồng TĐG CSGD; Ban Chỉ đạo và các Tổ hỗ trợ; đầu mối các đơn vị; các nhóm đối tượng phỏng vấn và các bên liên quan theo chương trình.

4. Phạm vi chuẩn bị: hồ sơ, minh chứng, dữ liệu, danh sách phỏng vấn, phòng làm việc/phòng vấn, thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin, hậu cần, lễ tân, truyền thông, an ninh - an toàn và các điều kiện phục vụ Đoàn ĐGN trong toàn bộ thời gian khảo sát.

II. CÁC MỐC THỜI GIAN TRỌNG TÂM

Các đơn vị căn cứ lịch trình dưới đây để bố trí lãnh đạo, đầu mối chuyên môn, nhân sự trực, hồ sơ/minh chứng, thiết bị và điều kiện phục vụ. Trường hợp Đoàn ĐGN điều chỉnh thứ tự hoặc bổ sung nội dung làm việc, các đơn vị thực hiện theo điều phối trực tiếp của Phòng Quản lý chất lượng.

Thời gian	Nội dung trọng tâm	Địa điểm	Đơn vị chuẩn bị/phối hợp
14-17/7/2026	Rà soát lần cuối Báo cáo TĐG, danh mục minh chứng, mã minh chứng, đường dẫn, trạng thái tồn tại của minh chứng; hoàn thiện sổ tay thông tin, danh sách phỏng vấn, kịch bản điều phối.	Phòng QLCL và các đơn vị	Phòng QLCL chủ trì; các nhóm chuyên trách và các đơn vị phối hợp
17-18/7/2026	Kiểm tra, chạy thử phòng làm việc của Đoàn ĐGN, phòng phỏng vấn, mạng internet, máy tính, máy in, âm thanh, máy chiếu, bảng tên, tài liệu, backdrop, văn phòng phẩm và phương án hậu cần.	Phòng 5.1, 2.3, 3.1, 7.1 và các địa điểm khảo sát	Phòng QLCL, HCTH, CSVC, TT CNTT-TV, CTSV, Đoàn Thanh niên, các đơn vị liên quan
19/7/2026	Hoàn tất trạng thái sẵn sàng: vệ sinh cảnh quan, niêm yết/chuyển thông tin lịch trình, kiểm tra danh sách người tham dự/phỏng vấn, trực đầu mối, phương án đưa đón và tiếp đón Đoàn.	Toàn Trường	Tất cả các đơn vị liên quan; Phòng QLCL tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trường

Lịch trình khảo sát chính thức từ ngày 20/7 đến ngày 24/7/2026:

Ngày	Thời gian	Nội dung làm việc	Địa điểm	Đơn vị/đối tượng cần chuẩn bị, phối hợp
20/7/2026 Thứ Hai	08:00-08:30	Đoàn ĐGN họp quán triệt nhiệm vụ, cách thức và kế hoạch làm việc.	Phòng 5.1	Phòng QLCL, HCTH, CSVC, TT CNTT-TV chuẩn bị phòng làm việc, tài liệu, thiết bị, nước uống, bảng tên; nhân sự trực đầu mối.
20/7/2026 Thứ Hai	08:30-09:30	Lễ khai mạc đợt khảo sát chính thức.	Phòng 7.1	Chuẩn bị: Phòng HCTH, QLCL, CSVC, TT CNTT-TV, Đoàn Thanh niên, các đơn vị (chuẩn bị các điều kiện về CSVC, trang trí, MC, kịch bản, bài phát biểu, slide/clip giới thiệu, văn nghệ, tặng hoa, chụp ảnh); Thành phần tham dự: Lãnh đạo Trường; Trưởng/phó các đơn vị; Trưởng/phó Bộ môn; Hội đồng

Ngày	Thời gian	Nội dung làm việc	Địa điểm	Đơn vị/đối tượng cần chuẩn bị, phối hợp
				TĐG CSGD; Giảng viên, Người học, Đại biểu, ...
20/7/2026 Thứ Hai	09:30-10:30	Phỏng vấn nhóm viết Báo cáo TĐG đối với nhóm phụ trách Tiêu chuẩn 13-16 và 22.	Phòng 3.1	Phòng QLCL; Thành viên nhóm chuyên trách tiêu chuẩn 13-16 và 22
20/7/2026 Thứ Hai	10:30-11:30	Demo hệ thống phần mềm của Trường: đào tạo, QLCL nội bộ, NCKH, quản lý nhân sự và các hệ thống liên quan.	Phòng 5.1/địa điểm hệ thống	TT CNTT-TV, Phòng Đào tạo, QLCL, KH, HT và ĐMST, TCCB, đơn vị quản trị phần mềm; chuẩn bị tài khoản demo, người thuyết minh, đường truyền.
20/7/2026 Thứ Hai	11:30-13:30	Nghỉ trưa.		Phòng HCTH phối hợp phòng QLCL bảo đảm hậu cần.
20/7/2026 Thứ Hai	13:30-15:00	Khảo sát và trao đổi tại Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức cán bộ; khảo sát hệ thống phòng cháy chữa cháy, hạ tầng CNTT, hệ thống mạng, phòng máy chủ, phòng máy tính.	Địa điểm khảo sát	Phòng Đào tạo, TCCB, CSVC, TT CNTT-TV, HCTH: Bố trí lãnh đạo/đầu mối, hồ sơ, minh chứng, người thuyết minh; Phòng QLCL và CSVC dẫn đoàn khảo sát thực địa.
20/7/2026 Thứ Hai	15:00-16:00	Khảo sát và trao đổi tại Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo; Phòng Quản lý chất lượng.	Địa điểm khảo sát	Phòng KH, HT và ĐMST, QLCL: chuẩn bị báo cáo tóm tắt, dữ liệu NCKH, HTQT, PVCD, hệ thống BDCL, minh chứng liên quan.
20/7/2026 Thứ Hai	16:00-17:00	- Khảo sát và trao đổi tại Khoa Y Dược; - Lãnh đạo, viên chức, người lao động và người học tự do gặp gỡ Đoàn ĐGN (nếu có nhu cầu).	Khoa Y Dược/P hòng 5.1	Khoa Y Dược chuẩn bị CSVC, phòng thực hành, hồ sơ, đầu mối; Phòng QLCL điều phối gặp gỡ tự do tại Phòng 5.1.
21/7/2026 Thứ Ba	08:00-08:15	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ.	Phòng 5.1	Phòng QLCL, HCTH, CSVC, TT CNTT-TV trực hỗ trợ, không làm gián đoạn phiên nội bộ.
21/7/2026 Thứ Ba	08:15-09:30	Phiên 1: Phỏng vấn đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Ban Giám hiệu, đại diện Hội đồng Khoa học và đào tạo.	Phòng 2.3	Phòng QLCL điều phối; Phòng HCTH, TT CNTT-TV, CSVC chuẩn bị phòng phỏng vấn; các đại biểu có mặt trước 10 phút.
21/7/2026 Thứ Ba	09:45-10:45/11:00	Phiên 2.1: Phỏng vấn lãnh đạo các đơn vị khoa, bộ môn, trung tâm. Phiên 2.2: Phỏng vấn giảng viên của khoa, bộ môn.	Phòng 2.3 và Phòng 3.1	Các khoa/viện/bộ môn/trung tâm hỗ trợ hướng dẫn các đối tượng phỏng vấn đến phòng phỏng vấn; Phòng QLCL điều phối danh sách, phòng chờ, điểm danh; các đối tượng phỏng vấn tham dự đúng phiên, không trùng người, các đại biểu có mặt trước 10 phút.

Ngày	Thời gian	Nội dung làm việc	Địa điểm	Đơn vị/đối tượng cần chuẩn bị, phối hợp
				Đoàn Thanh niên cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ tại các phiên phỏng vấn.
21/7/2026 Thứ Ba	10:45/11:00-11:30	Khảo sát và trao đổi tại Viện Công nghệ sinh học và Môi trường; Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng, làm việc với một số phòng, khoa, trung tâm, thư viện và các đơn vị khác nếu cần.	Viện CNSH-MT/Phòng 5.1	Viện CNSH-MT chuẩn bị đầu mối, phòng thí nghiệm, minh chứng; Phòng QLCL trực minh chứng; các đơn vị sẵn sàng cung cấp bổ sung.
21/7/2026 Thứ Ba	11:30-13:00	Nghỉ trưa.		Phòng HCTH phối hợp phòng QLCL bảo đảm hậu cần.
21/7/2026 Thứ Ba	13:00-13:15	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ.	Phòng 5.1	Phòng QLCL, HCTH, CSVC, TT CNTT-TV trực hỗ trợ.
21/7/2026 Thứ Ba	13:15-14:45	Phiên 3.1: Phỏng vấn nhân viên hỗ trợ khoa, phòng, trung tâm, thư viện. Phiên 3.2: Phỏng vấn lãnh đạo các đơn vị phòng, trung tâm, thư viện.	Phòng 3.1 và Phòng 2.3	Các phòng, trung tâm, thư viện; phòng QLCL điều phối; đối tượng phỏng vấn có mặt trước 10 phút, cung cấp thông tin khách quan, đúng thực tế. Đoàn Thanh niên cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ tại các phiên phỏng vấn.
21/7/2026 Thứ Ba	15:00-16:30	Phiên 4.1: Phỏng vấn người học trình độ đại học. Phiên 4.2: Phỏng vấn người học trình độ sau đại học.	Phòng 3.1 và Phòng 2.3	Phòng CTSV, Phòng Đào tạo, các khoa/viện hỗ trợ hướng dẫn các đối tượng phỏng vấn đến phòng phỏng vấn; phòng QLCL điều phối; xác nhận danh sách, nhắc lịch, bố trí phòng chờ, điểm danh, hỗ trợ người học. Đoàn Thanh niên cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ tại các phiên phỏng vấn.
21/7/2026 Thứ Ba	16:30-17:00	Lãnh đạo, viên chức, người lao động và người học tự do gặp gỡ Đoàn ĐGN nếu có nhu cầu; Đoàn làm việc nội bộ.	Phòng 5.1	Phòng QLCL điều phối, các đơn vị thông tin cho viên chức/người học về kênh gặp gỡ tự do.
22/7/2026 Thứ Tư	08:00-09:00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng; làm việc với một số phòng, khoa, trung tâm, thư viện và các đơn vị khác nếu cần.	Phòng 5.1	Phòng QLCL, các nhóm chuyên trách, các đơn vị trực minh chứng; bảo đảm phản hồi nhanh, đúng tài liệu, đúng đầu mối.
22/7/2026 Thứ Tư	09:00-10:15	Phiên 5.1: Phỏng vấn nhà tuyển dụng. Phiên 5.2: Phỏng vấn cựu	Phòng 2.3 và Phòng 3.1	Phòng QLCL, CTSV, các khoa/viện, đơn vị liên hệ nhà tuyển dụng/cựu người học; xác nhận

Ngày	Thời gian	Nội dung làm việc	Địa điểm	Đơn vị/đối tượng cần chuẩn bị, phối hợp
		người học của khoa/bộ môn.		tham dự, hướng dẫn địa điểm, hỗ trợ đón tiếp. Đoàn Thanh niên cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ tại các phiên phỏng vấn.
22/7/2026 Thứ Tư	10:15-11:30	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng; làm việc với một số đơn vị nếu cần.	Phòng 5.1	Phòng QLCL trực minh chứng; các đơn vị sẵn sàng cung cấp bổ sung và giải trình.
22/7/2026 Thứ Tư	11:30-13:00	Nghỉ trưa.		Phòng HCTH phối hợp QLCL bảo đảm hậu cần.
22/7/2026 Thứ Tư	13:30-15:00	Khảo sát và trao đổi tại Phòng Pháp chế và Khoa Sư phạm.	Địa điểm khảo sát	Phòng Pháp chế: chuẩn bị hồ sơ pháp chế, kiểm tra nội bộ; Khoa Sư phạm: CSVC giáo dục thể chất, sân bãi, đầu mối thuyết minh.
22/7/2026 Thứ Tư	15:00-17:00	Lãnh đạo, viên chức, người lao động và người học tự do gặp gỡ Đoàn ĐGN nếu có nhu cầu; Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc nội bộ.	Phòng 5.1	Phòng QLCL điều phối; các nhóm chuyên trách và đơn vị trực minh chứng.
23/7/2026 Thứ Năm	08:00-09:00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng; làm việc với một số phòng, ban, khoa.	Phòng 5.1	Phòng QLCL; các nhóm chuyên trách; các phòng/khoa/trung tâm sẵn sàng trực và cung cấp bổ sung.
23/7/2026 Thứ Năm	09:00-11:30	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ; hoàn thiện các sản phẩm của đợt KSCT.	Phòng 5.1	Phòng QLCL, HCTH, CSVC, TT CNTT-TV bảo đảm điều kiện làm việc; hạn chế tối đa ảnh hưởng đến phiên nội bộ.
23/7/2026 Thứ Năm	11:30-13:00	Nghỉ trưa.		Phòng HCTH phối hợp QLCL bảo đảm hậu cần.
23/7/2026 Thứ Năm	13:00-17:00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ; làm việc bổ sung với một số phòng, ban, khoa; Lãnh đạo, viên chức, người lao động và người học tự do gặp gỡ Đoàn nếu có nhu cầu.	Phòng 5.1/các địa điểm theo yêu cầu	Phòng QLCL trực điều phối; các đơn vị không rời đầu mối; sẵn sàng tham gia làm rõ các thông tin theo yêu cầu.
24/7/2026 Thứ Sáu	08:00-08:30	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ.	Phòng 5.1	Phòng QLCL, HCTH, CSVC, TT CNTT-TV trực hỗ trợ.
24/7/2026 Thứ Sáu	08:30-10:00	Đoàn ĐGN trao đổi với Lãnh đạo Trường.	Phòng 2.3	Ban Giám hiệu; phòng QLCL chuẩn bị nội dung, tài liệu, danh sách tham dự; phòng HCTH, TT CNTT-TV, CSVC chuẩn bị phòng họp.

Ngày	Thời gian	Nội dung làm việc	Địa điểm	Đơn vị/đối tượng cần chuẩn bị, phối hợp
24/7/2026 Thứ Sáu	10:00-11:30	Gặp gỡ tự do nếu có nhu cầu; Đoàn làm việc nội bộ; làm việc bổ sung với một số phòng, khoa, trung tâm, thư viện và đơn vị khác nếu cần.	Phòng 5.1/các địa điểm theo yêu cầu	Phòng QLCL điều phối; các đơn vị tiếp tục trực đến khi kết thúc chương trình.
24/7/2026 Thứ Sáu	11:30-13:00	Nghỉ trưa.		Phòng HCTH phối hợp phòng QLCL bảo đảm hậu cần.
24/7/2026 Thứ Sáu	13:00-14:00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ.	Phòng 5.1	Phòng QLCL, HCTH, CSVC, TT CNTT-TV trực hỗ trợ.
24/7/2026 Thứ Sáu	14:00-16:00	Lễ bế mạc, trình bày kết quả sơ bộ và ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.	Phòng 7.1	Chuẩn bị: Phòng HCTH, QLCL, CSVC, TT CNTT-TV, Đoàn Thanh niên, các đơn vị (chuẩn bị các điều kiện về CSVC, trang trí, MC, kịch bản, bài phát biểu, bìa ký, bút ký, chụp ảnh lưu niệm, quà tặng, truyền thông); Thành phần tham dự: Lãnh đạo Trường; Trưởng/phó các đơn vị; Hội đồng TĐG CSGD; Đại diện Giảng viên, Đại biểu, ...

III. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tất cả nhiệm vụ phải triển khai theo nguyên tắc 6 rõ: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ sản phẩm và rõ kết quả; bảo đảm có đầu mối phụ trách, người phối hợp và trạng thái hoàn thành cụ thể.

2. Phòng Quản lý chất lượng là đầu mối xuyên suốt tiếp nhận yêu cầu của Trung tâm KĐCLGD, Đoàn ĐGN; tham mưu Ban Chỉ đạo; điều phối các Tổ hỗ trợ, các nhóm chuyên trách và các đơn vị; tổng hợp tiến độ, báo cáo Lãnh đạo Trường.

3. Các đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp về tính chính xác, hợp lệ, cập nhật, khả năng truy xuất của hồ sơ, số liệu, minh chứng, thông tin, nhân sự và điều kiện thuộc phạm vi phụ trách.

4. Các đơn vị phải bố trí lãnh đạo, cán bộ đầu mối và nhân sự trực trong suốt thời gian Đoàn ĐGN làm việc; phản hồi kịp thời khi Phòng QLCL hoặc Đoàn ĐGN có yêu cầu bổ sung, làm rõ thông tin.

5. Tất cả hoạt động truyền thông, bố trí nhân sự, cung cấp minh chứng và tổ chức phỏng vấn phải bảo đảm thống nhất thông tin, đúng thực tế, khách quan, minh bạch, không hình thức và không gây gián đoạn hoạt động chuyên môn của Đoàn ĐGN.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

TT	Đơn vị	Nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm/Yêu cầu kết quả	Thời hạn/ghi chú
1	Phòng Quản lý chất lượng	Bố trí tối đa nhân sự; là đầu mối liên hệ, trao đổi nội dung với Trung tâm KĐCLGD và Đoàn ĐGN; điều phối toàn bộ hoạt động trước, trong và sau KSCT; phổ biến kế hoạch ĐGN; chuẩn bị nội dung làm việc,	Kế hoạch điều phối tổng thể; hồ sơ/minh chứng sẵn sàng; danh sách phỏng vấn; tài liệu ĐGN; dự trù kinh phí; báo cáo tiến độ;	Xuyên suốt trước, trong và sau KSCT

TT	Đơn vị	Nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm/Yêu cầu kết quả	Thời hạn/ghi chú
		báo cáo, danh mục minh chứng, sổ tay thông tin, tài khoản/đường dẫn minh chứng; điều phối danh sách 08 nhóm phỏng vấn; hướng dẫn đối tượng phỏng vấn; chuẩn bị phòng 5.1, 2.3, 3.1; in ấn tài liệu (10 cuốn báo cáo TĐG và 10 cuốn DMMC, 12 cuốn sổ tay thông tin), bảng tên; chuẩn bị giới thiệu về quá trình tự đánh giá, slide/clip giới thiệu về Trường; dán các biển ghi phía bên ngoài phòng làm việc; thông báo triệu tập các thành phần tham dự phiên khai mạc và bế mạc; dự trù các khoản kinh phí hỗ trợ cho toàn bộ hoạt động ĐGN (phối hợp với các đơn vị có liên quan và Phòng KHTC dự trù kinh phí); tổng hợp tiến độ, tiếp nhận và xử lý yêu cầu phát sinh.	nhật ký xử lý yêu cầu của Đoàn.	
2	Trung tâm CNTT và Thư viện	Bảo đảm hạ tầng CNTT, internet, wifi; chuẩn bị demo các hệ thống CNTT/phần mềm; cử nhân sự trực kỹ thuật tại phòng 5.1, 2.3, 3.1, 7.1; phối hợp truyền thông trên website, fanpage; trang trí, vệ sinh, sẵn sàng khu vực thư viện, phòng tự học, không gian học tập; thực hiện công tác truyền thông liên quan đến hoạt động đánh giá ngoài CSGD (thông báo, tin/bài, ảnh, phổ biến lịch trình và yêu cầu phối hợp) lên website của Trường, Fanpage.	Hệ thống CNTT vận hành ổn định; tài khoản demo; nhân sự trực kỹ thuật; tin/bài truyền thông; thư viện sẵn sàng khảo sát.	Hoàn thành chạy thử trước 19/7; trực 20-24/7
3	Phòng Cơ sở vật chất	Vệ sinh cảnh quan chung của Trường; chuẩn bị điều kiện điện, nước, bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, điều hòa, biển chỉ dẫn, phòng 5.1, 2.3, 3.1, 7.1; phối hợp với phòng QLCL chuẩn bị CSVC phòng 6.1 cho đoàn thực tập của Trung tâm (ngày 20 và 21/7); lắp đặt 07 bộ máy tính và 01 máy in tại phòng 5.1; chuẩn bị 10 ổ cắm điện; bố trí nhân sự trực điện, thiết bị, âm thanh, cơ sở vật chất; phối hợp khảo sát PCCC, phòng máy, phòng thực hành, giảng đường, sân bãi.	Các phòng làm việc/phòng vấn/khai mạc/bế mạc đạt yêu cầu; thiết bị vận hành tốt; tổ trực CSVC; phương án xử lý sự cố.	Hoàn thành trước 19/7; trực 20-24/7

TT	Đơn vị	Nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm/Yêu cầu kết quả	Thời hạn/ghi chú
4	Phòng Hành chính tổng hợp	Phối hợp với phòng QLCL dự trù kinh phí và chuẩn bị hậu cần; lễ tân, khánh tiết, nước uống, tea-break, bìa ký, bút ký, quà tặng, xe đưa đón sân bay - khách sạn - Trường (theo lịch trình); chuẩn bị hoa tặng Đoàn ĐGN phiên khai mạc, quà tặng Đoàn ĐGN, nhà tuyển dụng và cựu người học (tham gia phỏng vấn); cử nhân viên hỗ trợ tiếp đón Đoàn; phối hợp chuẩn bị khai mạc, bế mạc, phòng họp, danh sách đại biểu; bố trí 01 Lãnh đạo phòng trực để trao đổi nội dung với Đoàn ĐGN khi có yêu cầu.	Kế hoạch hậu cần; phương án xe đưa đón; set quà; bìa ký, bút ký; nhân sự lễ tân; điều kiện phục vụ Đoàn.	Hoàn thành trước 19/7; trực 20-24/7
5	Phòng Tổ chức cán bộ	Chuẩn bị nội dung, dữ liệu, minh chứng về đội ngũ, đánh giá giảng viên, đội ngũ hỗ trợ, kế hoạch phát triển đội ngũ, đào tạo - bồi dưỡng nâng cao năng lực; không giải quyết phép hoặc bố trí công tác khác đối với cán bộ tham gia ĐGN; cử nhân sự hỗ trợ tiếp đón và sẵn sàng trao đổi với Đoàn; bố trí 01 Lãnh đạo phòng trực để trao đổi nội dung với Đoàn ĐGN khi có yêu cầu.	Báo cáo tóm tắt và minh chứng về nhân sự, đội ngũ; danh sách nhân sự liên quan; đầu mối trực.	Hoàn thành trước 18/7; trực theo lịch 20-24/7
6	Phòng Đào tạo	Chuẩn bị nội dung về kế hoạch và quản lý CTĐT, xây dựng/cập nhật/phát triển CTĐT, đo lường chuẩn đầu ra, quản lý đào tạo, thời khóa biểu, dữ liệu người học; không xếp lịch dạy cho giảng viên, cán bộ tham gia ĐGN; bố trí 01 Lãnh đạo phòng trực để trao đổi nội dung với Đoàn ĐGN khi có yêu cầu.	Báo cáo tóm tắt đào tạo; dữ liệu CTĐT, CDR, thời khóa biểu; đầu mối trực.	Hoàn thành trước 18/7; trực theo lịch 20-24/7
7	Phòng Kế hoạch tài chính	Phối hợp với QLCL, HCTH, CSVC, CTSV và các đơn vị liên quan trong dự trù, thanh toán và thủ tục tài chính phục vụ ĐGN; chuẩn bị thông tin, số liệu tài chính liên quan khi Đoàn yêu cầu làm rõ.	Dự trù/kinh phí/thanh toán; số liệu tài chính; đầu mối xử lý thủ tục.	Trước, trong và sau KSCT
8	Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo	Chuẩn bị nội dung trao đổi, dữ liệu, minh chứng về NCKH, HTQT, đổi mới sáng tạo, sở hữu trí tuệ, phục vụ cộng đồng, chuyển giao công nghệ; cử nhân sự hỗ trợ và trực làm việc với Đoàn; bố trí 01 Lãnh đạo	Báo cáo tóm tắt, dữ liệu và minh chứng NCKH-HTQT-ĐMST-PVCĐ; đầu mối trực.	Theo lịch 20/7 và khi Đoàn yêu cầu

TT	Đơn vị	Nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm/Yêu cầu kết quả	Thời hạn/ghi chú
		phòng trực để trao đổi nội dung với Đoàn ĐGN khi có yêu cầu.		
9	Phòng Công tác sinh viên	Cử MC cho lễ khai mạc và bế mạc (Nguyễn Thu Trang); Chuẩn bị phòng truyền thống tầng 7; phối hợp với QLCL, các khoa/viện trong huy động người học, cựu người học, nhà tuyển dụng; chuẩn bị bảng chào mừng (cổng chính), chạy thông tin chào mừng (bảng Led trước Nhà điều hành), bảng hiệu (tại phòng làm việc và phòng phỏng vấn), 02 standee (trước phòng 5.1 và sảnh tầng 1 Nhà điều hành), hỗ trợ người học/nhà tuyển dụng tham gia phỏng vấn.	Phòng truyền thống sẵn sàng; danh sách/hỗ trợ người học, cựu người học; bảng chào mừng, bảng hiệu; standee, nhân sự hỗ trợ.	Hoàn thành trước 19/7; trực theo lịch phỏng vấn
10	Phòng Pháp chế	Chuẩn bị nội dung trao đổi, dữ liệu, minh chứng về pháp chế, quy chế, quy định, quản trị văn bản, rà soát văn bản; cử nhân sự hỗ trợ tiếp đoàn; bố trí 01 Lãnh đạo phòng trực để trao đổi nội dung với Đoàn ĐGN khi có yêu cầu.	Báo cáo tóm tắt, hồ sơ/minh chứng pháp chế; đầu mối trực.	Theo lịch 22/7 và khi Đoàn yêu cầu
11	Viện Công nghệ sinh học và Môi trường	Chuẩn bị nội dung trao đổi, phòng thí nghiệm, thực hành, cơ sở vật chất, hồ sơ minh chứng liên quan; cử nhân sự hỗ trợ tiếp đoàn và thuyết minh khi khảo sát; bố trí 01 Lãnh đạo Viện trực để trao đổi nội dung với Đoàn ĐGN khi có yêu cầu.	Khu vực khảo sát sẵn sàng; hồ sơ/minh chứng; đầu mối tiếp đoàn.	Theo lịch 21/7 và khi Đoàn yêu cầu
12	Khoa Y Dược	Chuẩn bị nội dung trao đổi, cơ sở thực hành, phòng thực hành/thí nghiệm, hồ sơ minh chứng liên quan đến đào tạo, đội ngũ, NCKH, thực hành; cử nhân sự hỗ trợ tiếp đoàn; bố trí 01 Lãnh đạo Khoa trực để trao đổi nội dung với Đoàn ĐGN khi có yêu cầu.	Không gian khảo sát sẵn sàng; hồ sơ/minh chứng; đầu mối tiếp đoàn.	Theo lịch 20/7 và khi Đoàn yêu cầu
13	Khoa Sư phạm	Vệ sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ khảo sát khu vực thể thao, sân bãi giáo dục thể chất; cử người trực mở cửa, tiếp đoàn chuyên gia; chuẩn bị nội dung trao đổi và minh chứng liên quan; bố trí 01 Lãnh đạo Khoa trực để trao đổi nội dung với Đoàn ĐGN khi có yêu cầu.	Khu vực thể thao/sân bãi sẵn sàng; hồ sơ/minh chứng; đầu mối trực.	Theo lịch 22/7 và khi Đoàn yêu cầu

TT	Đơn vị	Nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm/Yêu cầu kết quả	Thời hạn/ghi chú
15	Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học	Vệ sinh các phòng máy tính do Trung tâm phụ trách; vệ sinh khu vực KTX; xem xét đề xuất thay các bảng hiệu tại khu KTX đã cũ; bố trí 01 Lãnh đạo và nhân viên trực để trao đổi nội dung với Đoàn ĐGN khi có yêu cầu.	Khu vực KTX/phòng máy tính sẵn sàng; hồ sơ/minh chứng; đầu mỗi trực.	Theo lịch 20/7 và khi Đoàn yêu cầu
16	Khoa KHTN-CN (Bộ môn CNTT)	Vệ sinh các phòng máy tính do Bộ môn CNTT quản lý; bố trí 01 Lãnh đạo và nhân viên trực để trao đổi nội dung với Đoàn ĐGN khi có yêu cầu.	Khu vực phòng máy tính sẵn sàng; hồ sơ/minh chứng; đầu mỗi trực.	Theo lịch 20/7 và khi Đoàn yêu cầu
17	Đoàn Thanh niên	Chuẩn bị 02 tiết mục văn nghệ chào mừng phiên khai mạc ngày 20/7; cử 04 sinh viên tình nguyện (02 nam, 02 nữ) hỗ trợ khai mạc, các phiên phỏng vấn, hướng dẫn đại biểu, hỗ trợ hậu cần và bế mạc.	Tiết mục văn nghệ; danh sách sinh viên tình nguyện; phương án hỗ trợ.	Khai mạc 20/7; trực theo lịch 20-24/7
18	Các khoa, viện, bộ môn, trung tâm và đơn vị khác	Sắp xếp địa điểm, không gian làm việc sạch sẽ, gọn gàng; chuẩn bị hồ sơ, minh chứng, dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách; cử 01 nhân viên hỗ trợ tiếp đoàn và 01 nhân sự tham gia phỏng vấn theo đề xuất của Phòng QLCL nếu cần; bố trí lãnh đạo/đầu mỗi trực và phản hồi nhanh yêu cầu của Đoàn; phối hợp với phòng HCTH tặng quà cho nhà tuyển dụng và cựu người học (tham gia phỏng vấn).	Không gian làm việc sẵn sàng; đầu mỗi trực; hồ sơ/minh chứng; đối tượng phỏng vấn được nhắc lịch;	Xuyên suốt 20-24/7

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỒ SƠ, MINH CHỨNG, PHỎNG VẤN VÀ ĐIỀU KIỆN PHỤC VỤ

1. Tất cả hồ sơ, minh chứng, số liệu và báo cáo giải trình phải thống nhất về thời điểm, đơn vị tính, phạm vi thống kê, nguồn dữ liệu và đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm cung cấp.

2. Minh chứng bổ sung phải có tên tệp rõ ràng, đúng mã tiêu chuẩn/tiêu chí, thể hiện thời gian ban hành, đơn vị cung cấp; được lưu tại thư mục riêng theo từng tiêu chuẩn/tiêu chí và có bảng kiểm trạng thái hoàn thành.

3. Danh sách đối tượng phỏng vấn phải đúng nhóm, đủ số lượng, không trùng người, có thông tin liên hệ đầy đủ; mỗi người chỉ tham gia 01 phiên phỏng vấn, có mặt trước giờ phỏng vấn tối thiểu 10 phút.

4. Các đơn vị có đối tượng phỏng vấn phải thông tin đầy đủ mục đích, thời gian, địa điểm, nguyên tắc trao đổi khách quan, trung thực, đúng thực tế; không định hướng trả lời theo hình thức đối phó.

5. Các phòng làm việc, phòng phỏng vấn, phòng chờ, khai mạc, bế mạc và địa điểm khảo sát phải bảo đảm sạch sẽ, gọn gàng, đủ thiết bị, kết nối mạng, nước uống, bảng tên, biển chỉ dẫn, phương án hỗ trợ kỹ thuật và xử lý sự cố.

6. Khi phát sinh sai lệch giữa Báo cáo TĐG, minh chứng, số liệu hoặc thông tin giải trình, đơn vị phụ trách phải báo ngay về Phòng QLCL để tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Trường xử lý thống nhất.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra và xác nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công; gửi danh sách đầu mối trực, số điện thoại liên hệ và sản phẩm chuẩn bị về Phòng QLCL theo yêu cầu điều phối.

2. Phòng QLCL thiết lập kênh thông tin điều phối chung; cập nhật lịch trình, yêu cầu phát sinh, tình trạng xử lý hồ sơ/minh chứng và báo cáo Lãnh đạo Trường hằng ngày trong thời gian Đoàn ĐGN làm việc.

3. Các đơn vị, cá nhân được phân công phải bảo đảm chế độ trực, phản hồi nhanh, đúng đầu mối, đúng nội dung; không tự ý cung cấp thông tin chưa được kiểm chứng hoặc không thuộc phạm vi phụ trách.

4. Kết thúc mỗi ngày làm việc, Phòng QLCL tổng hợp các yêu cầu phát sinh của Đoàn ĐGN, phân công đơn vị xử lý và theo dõi trạng thái hoàn thành theo nguyên tắc 6 rõ.

5. Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ chuẩn bị đợt khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài cơ sở giáo dục Trường Đại học Tây Nguyên, chu kỳ 2. Hiệu trưởng yêu cầu lãnh đạo các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, QLCL (PTO 02b).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lê Đức Niêm