

Số: /KH-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Chuẩn bị đón Đoàn đánh giá ngoài
đến khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức tại Trường

Sau khi thẩm định Báo cáo tự đánh giá và Hệ thống minh chứng của Trường Đại học Hà Tĩnh, Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội sẽ ra quyết định thành lập Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài (Đoàn đánh giá ngoài) triển khai các đợt khảo sát nhằm đánh giá chất lượng Trường Đại học Hà Tĩnh. Theo kế hoạch, Đoàn đánh giá ngoài sẽ đến khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức tại Trường trong tháng 8 năm 2024.

Để chuẩn bị đón Đoàn đánh giá ngoài đến khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức tại Trường, Nhà trường triển khai các nội dung cụ thể như sau:

I. ĐỐI VỚI KHẢO SÁT SƠ BỘ

1. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

- Thời gian: Ngày 14/8/2024;
- Thành phần Đoàn đánh giá ngoài: Lãnh đạo Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - ĐHQGHN, Trưởng đoàn, Thư ký, Giám sát;
- Thành phần của Nhà trường: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị trực thuộc, trưởng các nhóm chuyên trách, thư ký các nhóm chuyên trách;
- Địa điểm: Phòng họp số 5, Nhà 15 tầng, Cơ sở Cẩm Vịnh.

2. Yêu cầu trang phục

- Đối với nam: Áo sơ-mi trắng, thắt cà-vạt; quần màu tối; đeo thẻ viên chức.
- Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống; đeo thẻ viên chức.

3. Phân công chuẩn bị

Để đảm bảo yêu cầu về hồ sơ minh chứng, các điều kiện về cơ sở vật chất và công tác hậu cần đón tiếp Đoàn đánh giá ngoài, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ như sau:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Người chịu trách nhiệm chính
3.1	Về chuẩn bị minh chứng		
3.1.1	Chuẩn bị tất cả minh chứng của các nhóm chuyên trách (các nhóm chuyên trách mang đến Phòng họp số 5 để Đoàn đánh giá ngoài kiểm tra sơ bộ)	Các nhóm chuyên trách	Trưởng các nhóm chuyên trách
3.1.2	Chuẩn bị hồ sơ minh chứng tại các	Các khoa, bộ môn	Trưởng các khoa,

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Người chịu trách nhiệm chính
	khoa: hồ sơ chuyên môn của khoa, hồ sơ chuyên môn của bộ môn, hồ sơ chuyên môn của giảng viên, hồ sơ quản lý bài thi (các khoa tập hợp minh chứng tại văn phòng khoa, chia theo từng loại minh chứng). Cần chú ý sắp xếp minh chứng khoa học, dễ theo dõi	trực thuộc	bộ môn trực thuộc
3.1.3	Cập nhật đầy đủ thông tin lên Cổng thông tin điện tử của Trường	Trung tâm CNTT, Các đơn vị trực thuộc	Nguyễn Viết Phú, Trưởng các đơn vị trực thuộc
3.2	Về lễ tân, hậu cần, truyền thông		
3.2.1	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ với cán bộ đầu mối của Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN để trao đổi, thống nhất hậu cần chuẩn bị cho Đoàn đánh giá ngoài; - Thông báo cho các thành phần đón Đoàn ăn cơm cùng Đoàn 	Phòng KT-ĐBCL	Trần Anh Vũ
3.2.2	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị tài liệu cho phiên khảo sát sơ bộ (bao gồm: chương trình khảo sát sơ bộ, biên bản khảo sát sơ bộ, các tài liệu cần thiết khác); - Chuẩn bị văn phòng phẩm cho Đoàn làm việc 		
3.2.3	<ul style="list-style-type: none"> - Đặt vé đi, về cho Đoàn đánh giá ngoài; - Bố trí chỗ ăn nghỉ cho Đoàn đánh giá ngoài 	Phòng TC-HC	Luu Thị Thu Hằng
3.2.4	<ul style="list-style-type: none"> - In 01 băng-rôn treo tại sảnh Nhà 15 tầng - Cơ sở Cẩm Vịnh (<i>Phòng Khảo thí - ĐBCL cung cấp mẫu</i>); - Chuẩn bị backdrop tại Phòng họp số 5 – Cơ sở Cẩm Vịnh (<i>Phòng Khảo thí - ĐBCL cung cấp mẫu</i>) 	Phòng TC-HC	Luu Thị Thu Hằng
3.2.5	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí xe đưa đón Đoàn trong thời gian Đoàn khảo sát: 01 xe 07 chỗ. Thời gian (dự kiến): từ ngày 13/8/2024 cho đến khi Đoàn kết thúc 		

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Người chịu trách nhiệm chính
	công việc; - Chuẩn bị nước uống đủ cho tất cả thành phần tham dự phiên khảo sát sơ bộ; - Cử lễ tân phục vụ trong phòng họp trong suốt quá trình phiên khảo sát sơ bộ		
3.2.6	- In biển tên cho các thành phần tham dự, đảm bảo in đủ số lượng, đúng tên và chức danh; - Đặt biển tên theo đúng hướng dẫn. <i>(Phòng Khảo thí – ĐBCL hướng dẫn)</i>		
3.2.7	Chuẩn bị bàn ký có 03 chỗ ngồi; 03 cặp file trình ký; 03 bút ký để ký biên bản sau phiên khảo sát sơ bộ		
3.2.8	Bố trí cán bộ chụp ảnh, đưa tin bài cho phiên khảo sát sơ bộ	Trung tâm CNTT	Nguyễn Việt Phú
3.2.9	Dẫn chương trình	Phòng QLKH-ĐN-TT	Biện Văn Quyền
3.3	VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT		
3.3.1	Đảm bảo mạng wifi hoạt động ổn định tại Phòng họp số 5 – Cơ sở Cẩm Vịnh trong thời gian Đoàn đánh giá ngoài làm việc (Ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập dán trong phòng họp)	Trung tâm CNTT	Nguyễn Việt Phú
3.3.2	Chuẩn bị cơ sở vật chất và tổng vệ sinh môi trường trong toàn trường		
3.3.3	Dự kiến các phòng cho đợt khảo sát chính thức: phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài, các phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn để Đoàn đến thăm quan trong buổi khảo sát sơ bộ	Phòng Quản trị	Đình Văn Nam
3.3.4	Chuẩn bị địa bàn khảo sát: Cơ sở vật chất, khu thực hành, thí nghiệm, sân tập, xưởng,...		

II. ĐỐI VỚI KHẢO SÁT CHÍNH THỨC

1. Thời gian hoàn thành công tác chuẩn bị: Ngày 21/8/2024; Tổng kiểm tra các hoạt động vào ngày 22/8/2024.

2. Thời gian khảo sát chính thức: Từ ngày 23/8/2024 đến ngày 27/8/2024.

3. Thành phần tham dự lễ Khai mạc và lễ Bế mạc

Đại biểu; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, đại diện sinh viên.

4. Yêu cầu trang phục

- Đối với nam: Áo sơ-mi trắng, thắt cà-vạt; quần màu tối; đeo thẻ viên chức;
- Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống; đeo thẻ viên chức;
- Sinh viên đeo thẻ sinh viên.

5. Phân công chuẩn bị

Để đảm bảo yêu cầu về hồ sơ Báo cáo tự đánh giá, hệ thống minh chứng; các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị; công tác hậu cần;...đón tiếp Đoàn đánh giá ngoài, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ như sau:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người chịu trách nhiệm
3.1	Hoạt động liên quan đến báo cáo tự đánh giá, hệ thống minh chứng			
3.1.1	Tiếp tục thu thập, bổ sung minh chứng hoàn thiện theo Danh mục nhằm làm cho tiêu chí đạt cao hơn	Các nhóm chuyên trách	Các đơn vị liên quan	Trưởng nhóm chuyên trách, Trưởng các đơn vị
3.1.2	Bổ sung minh chứng theo yêu cầu của mốc chuẩn theo đề nghị của Đoàn đánh giá ngoài			
3.1.3	Rà soát lại tính pháp lý và tính đầy đủ của minh chứng theo từng lĩnh vực			
3.1.4	Rà soát, sắp xếp, đánh mã minh chứng bổ sung (nếu có)			
3.1.5	Chuẩn bị phương án trả lời, giải trình, làm rõ thêm đối với các câu hỏi, các vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị để trả lời phỏng vấn			
3.1.6	Nắm vững các lĩnh vực công tác mà đơn vị quản lý để trực tiếp giải trình, làm rõ thêm với Đoàn ĐGN khi được yêu cầu	Các đơn vị trực thuộc		Trưởng các đơn vị
3.2	Hoạt động liên quan đến đối tượng phỏng vấn			

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người chịu trách nhiệm
3.2.1	Triển khai các hoạt động để thu thập thông tin và lập danh sách các đối tượng phỏng vấn (theo Phụ lục kèm theo)	Phòng Đào tạo, Phòng TC-HC, Phòng CTCT-HSSV	Các đơn vị liên quan	Trưởng các đơn vị
3.2.2	Tổng hợp danh sách các đối tượng phỏng vấn và gửi về Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng.			
3.2.3	Thông báo cho các đối tượng phỏng vấn đến tham dự tập huấn theo kế hoạch (sẽ có kế hoạch cụ thể).			
3.2.4	Nhận mẫu giấy mời, tài liệu tại Phòng Khảo thí - ĐBCL; gửi tài liệu, giấy mời cho các đối tượng phỏng vấn theo lịch trình KSCT (các nhóm đối tượng tham dự phỏng vấn).			
3.2.5	Một ngày trước khi phỏng vấn, chủ động gọi điện báo lại cho đối tượng phỏng vấn đến tại phòng chờ trước thời gian phỏng vấn 30 phút.			
3.2.6	Quản lý đối tượng phỏng vấn trong quá trình tham dự phỏng vấn tại Trường			
3.3	Công tác cơ sở vật chất			
3.3.1	Chuẩn bị 02 bandroll chào mừng Đoàn đánh giá ngoài tại sảnh tầng 1 - Nhà 15 tầng và tại cổng Cơ sở Đại Nài; chuẩn bị backdrop tại: Hội trường tầng 2 - Nhà 15 tầng; phòng họp số 5; các phòng họp; các phòng phỏng vấn ở Cơ sở Cẩm Vịnh (<i>Phòng KT-ĐBCL hướng dẫn</i>) Chuẩn bị bàn có 03 chỗ ngồi (có biển tên) và khăn trải bàn cho hoạt động ký biên bản sau khảo sát chính thức	Phòng TC-HC	Các đơn vị liên quan	Luu Thị Thu Hằng, Trưởng đơn vị liên quan
3.3.2	Sắp xếp Hội trường tầng 2 - Nhà 15 tầng cho lễ Khai mạc và lễ Bế mạc	Phòng Quản trị	Trung tâm CNTT,	Đình Văn Nam,

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người chịu trách nhiệm
	<p>đợt khảo sát chính thức, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị máy tính, máy chiếu, màn hình chiếu, bút chiếu slide, máy photocopy, hệ thống âm thanh, ánh sáng; - Cử cán bộ trực hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình diễn ra lễ Khai mạc và lễ Bế mạc. 		Phòng TC-HC	Nguyễn Viết Phú, Luu Thị Thu Hằng
3.3.3	<p>Chuẩn bị Phòng họp số 5 - Cơ sở Cẩm Vịnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bên ngoài phòng có gắn biển “PHÒNG LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI”; - Bên trong phòng làm việc: <ul style="list-style-type: none"> + Bố trí máy tính để bàn có kết nối internet (số lượng theo yêu cầu của Đoàn trong Biên bản khảo sát sơ bộ); + Đặt 01 máy in, 01 máy photocopy (cài đặt máy in cho máy tính cá nhân của Giám sát Đoàn); + Đặt 03 điện thoại có chức năng ghi âm cuộc gọi (dự kiến); + Đảm bảo mạng wifi hoạt động ổn định trong suốt thời gian Đoàn làm việc (ghi rõ tài khoản và mật khẩu); + Chuẩn bị các ổ cắm điện di động để sử dụng cho máy tính xách tay của các thành viên Đoàn; + 06 ghế xếp để Đoàn nghỉ trưa tại chỗ (dự kiến) 	Phòng Quản trị	Trung tâm CNTT	Đinh Văn Nam, Nguyễn Viết Phú
3.3.4	<p>Chuẩn bị phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bên ngoài phòng phỏng vấn có gắn biển “PHÒNG PHỎNG VẤN SỐ...” - Sắp xếp bàn ghế phòng phỏng vấn theo sơ đồ hướng dẫn (3-4 phòng) 	Phòng Quản trị		Đinh Văn Nam

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người chịu trách nhiệm
	- Sắp xếp bàn ghế phòng chờ phỏng vấn (3-4 phòng)			
3.3.5	In và chuẩn bị biển tên cho Đoàn đánh giá ngoài (mỗi thành viên in 02 biển tên), các thành viên của Trường, các đối tượng phỏng vấn, Quan sát viên (nhận danh sách và mẫu tại Phòng Khảo thí - ĐBCL)	Phòng TC-HC	Phòng KT-ĐBCL	Lưu Thị Thu Hằng, Trần Anh Vũ
3.3.6	- Tổng dọn vệ sinh, sắp xếp bàn ghế ngăn nắp trong các phòng học, giảng đường; đặc biệt chú ý đến dụng cụ, thiết bị vệ sinh như thùng rác, chổi quét,... cần sắp xếp hợp lý, gọn gàng, sạch đẹp;	Phòng Quản trị	Các đơn vị liên quan	Đinh Văn Nam, Trưởng đơn vị liên quan
	- Cử cán bộ trực và dọn vệ sinh sạch sẽ tại các phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài, phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn, Hội trường tầng 2 - Nhà 15 tầng;			
	- Kiểm tra việc chuẩn bị hiện trạng cơ sở vật chất và vệ sinh môi trường trước khi Đoàn đánh giá ngoài đến khảo sát chính thức			
3.4	Công tác hậu cần, truyền thông			
3.4.1	Cập nhật lịch trình khảo sát chính thức lên Cổng thông tin điện tử của Trường	Trung tâm CNTT	Phòng QLKH-ĐN-TT	Nguyễn Viết Phú, Nguyễn Văn Thanh
3.4.2	Đặt vé đi về, đặt khách sạn cho Đoàn đánh giá ngoài			
3.4.3	Bố trí xe và cán bộ đưa đón Đoàn đánh giá ngoài; chuẩn bị xe hỗ trợ đưa đón Quan sát viên trong quá trình khảo sát chính thức	Phòng TC-HC	Phòng KT-ĐBCL	Lưu Thị Thu Hằng, Trần Anh Vũ
3.4.4	Chuẩn bị quà lưu niệm tặng Đoàn			

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người chịu trách nhiệm
3.4.5	Mời các cơ quan truyền thông đưa tin			
3.4.6	Chuẩn bị trà, nước, bánh, trái cây, hoa,... cho phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài (phòng họp số 5)			
3.4.7	Chuẩn bị hoa, nước uống tại Hội trường tầng 2 - Nhà 15 tầng cho lễ Khai mạc và lễ Bế mạc			
3.4.8	Chuẩn bị nước uống, cốc uống nước tại các phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn cho Đoàn đánh giá ngoài và đối tượng phỏng vấn (theo lịch trình khảo sát chính thức)			
3.4.9	Chuẩn bị 03 cặp file trình ký và 03 bút ký trong phiên Bế mạc đợt khảo sát chính thức			
3.4.10	Dự kiến trước các điểm ăn uống, khách sạn và các điểm du lịch cho Quan sát viên (nếu có)			
3.4.11	Quay phim, chụp ảnh trong cả đợt khảo sát chính thức			
3.4.12	Cập nhật thông tin về đánh giá ngoài trên website của Trường	Trung tâm CNTT	Phòng QLKH-ĐN-TT	Nguyễn Viết Phú, Nguyễn Văn Thanh
3.4.13	Cập nhật lịch trình khảo sát chính thức lên Cổng thông tin điện tử của Trường			
3.4.14	Dẫn chương trình lễ Khai mạc và lễ Bế mạc đợt khảo sát chính thức	Phòng QLKH-ĐN-TT		Biện Văn Quyền
3.4.15	Dự trù kinh phí, thanh toán các khoản kinh phí cho các hoạt động trong đợt khảo sát chính thức	Phòng KH-TC-DA	Phòng KT-ĐBCL, các đơn vị liên quan	Nguyễn Viết Hùng, Trần Anh Vũ, Trưởng các đơn vị
3.5	Công tác lễ tân			
3.5.1	Lập danh sách 05 sinh viên trực	Đoàn Thanh	Hội sinh viên	Cù Thị

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người chịu trách nhiệm
	thường xuyên để hỗ trợ một số công việc của Đoàn đánh giá ngoài gửi về Phòng Khảo thí - ĐBCL	niên		Nhung, Nguyễn Quốc Dũng
3.5.2	Chuẩn bị phòng họp số 5: - Sắp xếp biển tên cho Đoàn đánh giá ngoài theo vị trí ngồi của từng thành viên; - Đặt các văn phòng phẩm: giấy A4, bút, kẹp ghim, bấm ghim, clear-bag, giấy note, bút màu đánh dấu và các vật dụng cần thiết khác	Tổ lễ tân của Phòng TC-HC	Phòng TC-HC, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên	Lưu Thị Thu Hằng, Cù Thị Nhung, Nguyễn Quốc Dũng
3.5.3	Sắp xếp biển tên cho Đoàn đánh giá ngoài và thành viên của Trường trong lễ Khai mạc, lễ Bế mạc và các buổi làm việc			
3.5.4	Đón tiếp, hướng dẫn các đối tượng phỏng vấn đến phòng chờ, phòng phỏng vấn (nhận danh sách các đối tượng phỏng vấn tại Phòng Khảo thí - ĐBCL)			
3.5.5	Sắp xếp biển tên, giấy và bút cho các đối tượng phỏng vấn theo sơ đồ hướng dẫn (nhận các loại hồ sơ tại Phòng Khảo thí - ĐBCL)			
3.5.6	Trực tại các buổi phỏng vấn để hỗ trợ công tác phỏng vấn (2 cán bộ/phòng)			
3.6	Các nội dung công việc khác			
3.6.1	Lập kế hoạch tổng thể	Phòng Khảo thí - ĐBCL	Các đơn vị liên quan	Trần Anh Vũ, Trưởng các đơn vị liên quan
	Chuẩn bị bài trình bày tổng quan về Trường, công tác tự đánh giá của Trường để lãnh đạo Trường báo cáo trong phiên Khai mạc			
	Chuẩn bị nội dung để tuyên truyền, tập huấn cho các đối tượng tham gia phỏng vấn			

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người chịu trách nhiệm
	<p>Dự trù, phân phối văn phòng phẩm</p> <p>In ấn tài liệu, lập kế hoạch tập huấn cho các đối tượng tham gia phỏng vấn</p> <p>Chuẩn bị các văn bản, hồ sơ, tài liệu cho lễ Khai mạc và lễ Bế mạc; Chuẩn bị cặp tài liệu làm việc cho từng thành viên Đoàn đánh giá ngoài</p> <p>Chuẩn bị 01 bộ văn phòng phẩm dùng chung cho cả Đoàn (tập trung tại một chỗ trong phòng làm việc của Đoàn)</p> <p>Gửi bài về đợt khảo sát chính thức vào cuối ngày khảo sát về Trung tâm KĐCLGD - ĐHQGHN</p> <p>Làm đầu mối điều phối cho các hoạt động tổ chức khảo sát chính thức</p>			
3.6.2	<p>Cử các đối tượng tham gia phỏng vấn</p> <p>Cử cán bộ đầu mối ở các mảng công tác trực thường xuyên để hỗ trợ Đoàn đánh giá ngoài trong các buổi làm việc và gửi danh sách về Phòng Khảo thí - ĐBCL</p> <p>Cử cán bộ, giảng viên và sinh viên tham dự lễ Khai mạc và lễ Bế mạc</p> <p>Tiếp nhận hệ thống câu hỏi liên quan đến các đối tượng phỏng vấn để nghiên cứu trả lời</p> <p>Sắp xếp hồ sơ, văn bản và bố trí chỗ ngồi tại các phòng làm việc ngăn nắp, sạch đẹp.</p> <p>Các thùng rác phải bố trí đặt ở nơi hợp lý, ngăn nắp</p> <p>Quản triệt việc sử dụng E.mail công vụ đến cán bộ, viên chức</p> <p>Quản triệt toàn thể cán bộ, giảng viên đeo thẻ viên chức khi đến làm việc tại</p>	Các đơn vị trực thuộc		Trưởng các đơn vị trực thuộc

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người chịu trách nhiệm
	<p>Trường</p> <p>Quản triệt toàn thể sinh viên trang phục gọn gàng (có thể mặc đồng phục), lịch sự, ra vào lớp đúng giờ và đeo thẻ sinh viên khi đến học tập tại Trường</p> <p>Phổ biến cho cán bộ, giảng viên về lịch trình khảo sát chính thức (Lưu ý: trong đợt khảo sát, Đoàn đánh giá ngoài có thể sẽ thăm lớp và dự giờ ngẫu nhiên)</p> <p>Cử cán bộ trực tại đơn vị và các bộ phận liên quan đến lĩnh vực phụ trách trong suốt quá trình khảo sát chính thức</p> <p>Các đơn vị quản lý phòng thực hành, thí nghiệm sắp xếp trong phòng gọn gàng, ngăn nắp; đặc biệt chú ý đến dụng cụ, thiết bị vệ sinh như thùng rác, chổi quét,... cần sắp xếp hợp lý, thẩm mỹ; cử cán bộ, giảng viên biết vận hành các thiết bị trực tại phòng thí nghiệm, thực hành trong thời gian Đoàn đánh giá ngoài đi khảo sát thực tế, đồng thời nắm vững các thông tin liên quan đến hoạt động của phòng thực hành, thí nghiệm và chức năng của các thiết bị để trả lời khi được hỏi</p>			
3.7	Hướng dẫn Đoàn đánh giá ngoài kiểm tra thực địa			
3.7.1	Nhóm 1: Phòng làm việc, Phòng lưu trữ, Trung tâm Thông tin - Thư viện (dự kiến)			Đoàn Hoài Sơn, Đình Văn Nam, Trần Dương
3.7.2	Nhóm 2: Ký túc xá, Căng-tin, Nhà đa năng, Sân thể dục thể thao (dự kiến)			Hồ Thị Nga,

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Người chịu trách nhiệm
				Thái Đình Hưng, Nghiêm Sỹ Đồng
3.7.3	Nhóm 3: một số lớp học, Phòng thực hành, thí nghiệm, phòng máy (dự kiến)			Trần Thị Ái Đức, Trần Thu Thủy, Nguyễn Việt Phú
3.8	Tổng kiểm tra các hoạt động	Đoàn Hoài Sơn, Trần Thị Ái Đức, Hồ Thị Nga, Trưởng các đơn vị trực thuộc, Trưởng các tổ chức đoàn thể		

Trên đây là kế hoạch triển khai các hoạt động chuẩn bị cho khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài Trường Đại học Hà Tĩnh, Hiệu trưởng yêu cầu các cá nhân, đơn vị liên quan phổ biến nội dung kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên trong đơn vị và triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai nếu gặp khó khăn, vướng mắc, trưởng các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Các thành viên Hội đồng TĐG, Ban TK, các nhóm công tác chuyên trách;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu: VT, KTĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Hoài Sơn

PHỤ LỤC

PHÂN CÔNG LẬP DANH SÁCH VÀ MỜI CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ PHÒNG VẤN

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-TĐHHT ngày /8/2024 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Hà Tĩnh)

T T	Đối tượng	Thành phần	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Số lượng	Yêu cầu
1	Nhóm LÃNH ĐẠO	Lãnh đạo Trường và cán bộ chủ chốt	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc		<ul style="list-style-type: none"> - Bí thư Đảng ủy; - Chủ tịch Hội đồng trường; - Hiệu trưởng; - Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT Trường; - Trưởng các phòng chức năng; - Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN
2	Nhóm NHÀ TUYỂN DỤNG	Lãnh đạo của đơn vị/ bộ phận trực tiếp tuyển dụng và sử dụng sinh viên tốt nghiệp của Trường	Phòng CTCT- HSSV	Các Khoa	Mỗi ngành đào tạo mời 03 người (tổng 25-30 người)	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo phân bố hợp lý các nhà tuyển dụng người học tốt nghiệp của các ngành đào tạo, CTĐT khác nhau của Trường; - Không mời quá 30% nhà tuyển dụng là cựu người học của Trường.
3	Nhóm CỰU NGƯỜI HỌC	Người được phỏng vấn là cựu người học của Trường ở các trình độ đào tạo:				<ul style="list-style-type: none"> - Mỗi trình độ đào tạo là một nhóm đối tượng; - Đảm bảo phân bố đều ở các năm tốt nghiệp và đảm bảo có ít nhất 75% người học tốt nghiệp trong giai đoạn đánh giá;
		3.1. Cựu sinh viên ĐH hệ chính quy	Phòng CTCT- HSSV	Các khoa, đơn vị liên	Mỗi ngành đào tạo mời 03 người (tổng 25-30	

T T	Đối tượng	Thành phần	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Số lượng	Yêu cầu
				quan	người)	đảm bảo phân bố đều ở các ngành/chuyên ngành ĐT, hệ ĐT khác nhau;
		3.2. Cựu sinh viên ĐH các hệ không chính quy (hệ đào tạo khác)	Trung tâm ĐTBĐ TX	Các khoa, đơn vị liên quan	20-25 người	- Không lựa chọn các đối tượng người học tập trung ở một mức học lực;
		3.3. Cựu học viên cao học	0	0	0	- Không lựa chọn người học đã tốt nghiệp là cán bộ của Trường.
		Người được phỏng vấn là người học của Trường ở các trình độ đào tạo:				- Mỗi hệ đào tạo là một nhóm đối tượng;
		4.1. Sinh viên ĐH hệ chính quy	Phòng CTCT-HSSV	Các khoa, đơn vị liên quan	Mỗi ngành đào tạo mời 03 SV (tổng 25-30 SV)	- Cần đảm bảo phân bố hợp lý theo tỷ lệ người học của từng năm học và của từng khoa, từng ngành đào tạo;
		4.2. Sinh viên ĐH hệ không chính quy (các hệ ĐT khác)	Trung tâm ĐTBĐ TX	Các khoa, đơn vị liên quan	20-25 người	- Không lựa chọn người học là cán bộ lớp;
		4.3. Học viên cao học	0	0	0	- Không lựa chọn các đối tượng người học tập trung ở một mức học lực
4	Nhóm NGƯỜI HỌC					
5	Nhóm GIẢNG VIÊN	- Đại diện GV của 7 khoa; 02 bộ môn; - Đại diện GV của Trường Mầm non và Trường TH, THCS, THPT.	Phòng Đào tạo	Các Khoa	- Khoa Sư phạm cử 05 GV; - Khoa KT-QTKD cử	- Đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi (dưới 35, 35-45, 45-60), chức danh khoa học và thâm niên công tác; - Đảm bảo tỷ lệ cân

T T	Đối tượng	Thành phần	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Số lượng	Yêu cầu
					05 GV - Các khoa khác, các trường: mỗi đơn vị cử 03 GV (tổng 25-30 người)	bằng tương đối về giới tính; - Có đủ đại diện của các khoa, BM, trường MN, trường PT (Tối thiểu 02 người/đơn vị); - Không lựa chọn các GV kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (có hệ số phụ cấp chức vụ).
6	Nhóm QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN	- Lãnh đạo của 07 khoa, 02 BM; - Các trung tâm; - Lãnh đạo Trường Mầm non; - Lãnh đạo Trường TH, THCS, THPT	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc	Tất cả trường, phó các đơn vị (tổng 20-25 người)	- Đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi, đủ đại diện của các khoa, BM, các TT, trường MN, trường PT (Tối thiểu 02 người/đơn vị); - Đảm bảo các cán bộ này nắm bắt và hiểu rõ công việc của các khoa, BM, trung tâm, trường.
7.	Nhóm CÁN BỘ HỖ TRỢ VÀ CÁN BỘ ĐOÀN THỂ	7.1. Cán bộ hỗ trợ - Đại diện chuyên viên của tất cả các đơn vị hành chính, phục vụ, dịch vụ; - Đại diện giáo vụ các khoa; - Đại diện kỹ thuật viên, nhân viên các phòng thực hành, thí nghiệm,...	Phòng TC-HC	Các đơn vị	- Mỗi đơn vị cử 01 CB; - PhòngĐT, Quản trị, TC-HC, QLKH-ĐN-TT, CNTT, TT-TV: mỗi đơn vị cử 03 CB; - Các giáo vụ khoa (tổng	- Đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi, đủ đại diện của các đơn vị chức năng, hỗ trợ và các tổ chức đoàn thể khác nhau (Tối thiểu 01 người/đơn vị); - Lưu ý chọn các cán bộ nắm vững được các hoạt động.

T T	Đối tượng	Thành phần	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Số lượng	Yêu cầu
					20-25 người	
		7.2. Cán bộ đoàn thể Cán bộ các văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TN, Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh.		Các tổ chức đoàn thể	Mỗi tổ chức cử 01 người (tổng 3-5 người)	

*** Lưu ý:**

- i) Mỗi cá nhân chỉ được chọn tham gia 01 nhóm đối tượng phỏng vấn;
- ii) Mẫu danh sách sẽ được gửi đến e.mail cho trưởng các đơn vị chủ trì;
- iii) Các đơn vị chủ trì tổng hợp Danh sách gửi về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng qua email ly.nguyenthilai@htu.edu.vn theo đúng thời hạn quy định;
- iv) Danh sách các đối tượng tham dự phỏng vấn cần có phê duyệt của lãnh đạo Trường.