

Số: 304 /KH - ĐHL

Thừa Thiên Huế, ngày 20 tháng 10 năm 2017

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ PHỤC VỤ ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC
CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ ĐẠI HỌC HUẾ

Kính gửi: Ban điều hành và các nhóm công tác phục vụ Đánh giá nội bộ cấp Đại học Huế.

Để phục vụ đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá nội bộ cấp Đại học Huế, Nhà trường có kế hoạch phân công nhiệm vụ cho Ban điều hành và các nhóm công tác phục vụ Đánh giá nội bộ cấp Đại học Huế, như sau:

1. Thời gian: ngày 1-2/11/2017 (Thứ Tư, Thứ Năm)

2. Địa điểm

- Khai mạc, bế mạc: Hội trường B1.
- Phòng làm việc của Hội đồng đánh giá: Phòng Hội thảo nhà A1
- Địa điểm phỏng vấn:
 - + Phòng truyền thống (tầng 4 nhà A1)
 - + Phòng tra cứu VBPL (tầng 4 nhà A1)
 - + Phòng họp Nhà A1
- Phòng chờ phỏng vấn: 01 phòng (Phòng KT-ĐBCLGD).

3. Kế hoạch chi tiết

Stt	Nội dung	Chủ trì	Phối hợp	Ghi chú
1	Công tác chuẩn bị trước buổi khảo sát chính thức			
1.1	Hoàn thiện danh mục minh chứng và nghiên cứu Báo cáo tự đánh giá			
1	Rà soát, kiểm tra minh chứng 10 tiêu chuẩn theo yêu cầu của Đoàn khảo sát sơ bộ	Phòng KT-ĐBCLGD	Trưởng các đơn vị, cán bộ thu thập minh chứng	Ghi rõ minh chứng nào không có
2	Nghiên cứu Báo cáo tự đánh giá và Danh mục minh chứng để nắm rõ công tác quản lý và hoạt động của Nhà trường	Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị	CB, VC, LĐ của các đơn vị	Phòng KT-ĐBCLGD gửi cho Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị


1.2. Công tác tuyên truyền, thông báo

1	<p>- Băng rôn chào đón đoàn: CHÀO MỪNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ CẤP ĐẠI HỌC HUẾ VỀ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT – ĐẠI HỌC HUẾ.</p> <p>+ Tại Hội trường. + Tại công trường. + Trên banner website của Trường</p> <p>- Áp phích: + Dọc theo lối chính vào trường và một số nơi trong sân trường.</p>	Phòng TCHC (Đ/c Long, Đ/c Lư)	Phòng KT-ĐBCLGD (Đ/c Tây)	
2	<p>Băng tên cho từng thành phần tham dự: + Ban giám hiệu + Trường các đơn vị (Phòng, Khoa, Trung tâm) + Đoàn đánh giá, Quan sát viên + CBVC, nhân viên HĐ</p>	Phòng TCHC (Đ/c Long, Đ/c Lư)	Phòng KT-ĐBCLGD (Đ/c Huy, Đ/c Tây)	
3	Chuẩn bị các công tác đón tiếp đại biểu, gửi giấy mời cho các đại biểu theo danh sách	Phòng TCHC	Phòng KT-ĐBCLGD (Đ/c Tây)	
4	<p>Làm thông báo triệu tập các thành phần tham dự Khai mạc, bế mạc (theo kế hoạch khảo sát chính thức của ĐHH đã gửi): + Ban giám hiệu; + Trường các đơn vị (Phòng, Khoa, Trung tâm); - Toàn thể CBGV trong trường; - Ban chấp hành Đoàn Thanh niên - Đại diện Sinh viên các lớp (Lớp trưởng, Bí thư)</p>	Phòng TCHC	Phòng KT-ĐBCLGD	
5	Làm TB đến tất cả các đơn vị hành chính chịu trách nhiệm các công việc trực nơi làm việc trong các ngày diễn ra đánh giá	Phòng TCHC	Phòng KT-ĐBCLGD	
6	Gửi giấy mời và liên hệ với các đối tượng phỏng vấn; chốt danh sách phỏng vấn; thông báo thời gian, địa điểm phỏng vấn cho các đối tượng	Các đơn vị theo kế hoạch 198/KH-ĐHL ngày 16/10/2017 của Hiệu trưởng		Mời đến trước 15 phút
7	Huy động sinh viên lên Trung tâm TT-TV và Phòng THL nghiên cứu tài liệu, hoạt động	Đ/c Thành		Thời gian: 9h00-11h00 ngày 01/11/2017

1.3		Cơ sở vật chất		
1	<p>Chuẩn bị phòng làm việc và phòng phỏng vấn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hội thảo nhà A1 gồm: <ul style="list-style-type: none"> + 02 máy tính kết wifi, có thể in. + 01 máy in + wifi sử dụng tốt (cung cấp thông tin tên wifi, password và di động cán bộ kỹ thuật dán ở phòng họp). + 01 Điện thoại cố định + văn phòng phẩm đơn giản: bút bi, giấy in, bấm, ghim... + máy photocopy - Phòng phỏng vấn: 03 phòng gồm: <ul style="list-style-type: none"> + phòng truyền thống (tầng 4 nhà A1) + phòng tra cứu VBPL (tầng 4 nhà A1) + phòng họp A1 - Phòng chờ phỏng vấn: 01 phòng (Phòng KT-ĐBCLGD) 	Đ/c Hiếu, Đ/c Lư, Đ/c Tiến.	Phòng KT-ĐBCLGD	Bổ trí 01 phòng khoảng 20-25 chỗ ngồi
2	Dán danh sách và lịch tại các phòng phỏng vấn	Đ/c Lư, Đ/c Tây		
3	Chuẩn bị bàn để sắp xếp minh chứng tại phòng họp	Đ/c Lư, Đ/c Tây	Phòng KT-ĐBCLGD	
4	Chuẩn bị các bảng hiệu, sứ mạng, mục tiêu, PCCC...	Đ/c Hiếu, Đ/c Lư,		
5	Lưu ý nhắc nhở việc làm vệ sinh thường xuyên các nhà vệ sinh tại TTTT, các tòa nhà hành chính, các khoa và khu vực giảng đường	Đ/c Tuyên		
6	Chuẩn bị phòng THL	Đ/c Thành, Đ/c Hiếu		
1.4 Thông tin, truyền thông				
1	Đưa các văn bản quản lý, điều hành lên mục hệ thống tra cứu văn bản trên Website của trường (lưu ý Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, cơ cấu tổ chức, các VB đã tin học hóa và cập nhật)	Đ/c Tiến, Đ/c Kiên, Đ/c Kiệt		
2	Kiểm tra lại việc công bố danh sách SVTN cả hệ ĐH và SDH lên trang web 5	Đ/c Kiên, Đ/c Lành, Đ/c Tiến		

6	Chụp ảnh lưu niệm trong buổi khai mạc (mời đoàn đánh giá với lãnh đạo trường)	Phòng KT-ĐBCLGD (Đ/c Hà)	Đ/c Long, Đ/c Hải	Đội công tác truyền thông chụp hình đăng tin trong suốt các ngày diễn ra khảo sát
3	Khảo sát chính thức (1,2/10/2017)			
1	Chịu trách nhiệm chung tất cả các đầu mối và trả lời chính thức với Đoàn ĐGN; phát biểu khai mạc, bế mạc	Hiệu trưởng		
2	Chịu trách nhiệm chỉ đạo các phòng cung cấp thông tin, MC, chịu trách nhiệm trả lời cho Đoàn ĐGNB về các mảng công tác phụ trách	Hiệu phó		
3	Tập kết minh chứng lên phòng họp	Phòng KT-ĐBCLGD	Các đơn vị	
4	- Lên lịch công tác đúng thành phần tham dự từng buổi theo danh sách (Lưu ý chi tiết đến từng nhóm và thành phần phỏng vấn, làm việc) - Kiểm tra thành phần và nhắc nhở làm việc đúng giờ	Phòng TCHC	Phòng KT-ĐBCLGD	Phòng TCHC phối hợp với phòng KT-ĐBCLGD để biết danh sách và các khung giờ làm việc
5	- Chuẩn bị các tập hồ sơ cho đoàn đánh giá và ban giám hiệu - In bìa hộp MC, nhãn tài liệu cho chuyên gia	Phòng KT-ĐBCLGD		
6	- Thường trực tại phòng Đoàn đánh giá làm việc để trao đổi thông tin cung cấp minh chứng khi đoàn yêu cầu	- Trưởng các đơn vị - Các CB thu thập minh chứng (Đ/c Phụng, Đ/c Anh, Đ/c Chức, Đ/c Nguyễn Long, Đ/c Ngô Phước Long. - Phòng KT-ĐBCLGD (Đ/c Hà, Đ/c Hồng, Đ/c Tây)		Thời gian: - 9h00-9h30 ngày 01/11/2017; - 9h35-11h30 ngày 02/11/2017 Địa điểm: Phòng hội thảo nhà A1
7	Dẫn đoàn thăm và quan sát thư viện, phòng học, căn tin, khu thể thao, phòng y	- Phòng KT-ĐBCLGD (Đ/c	Đ/c Hiếu, Đ/c Lưu, Đ/c	Thời gian: 10h30-11h30


2	- Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với nhóm cán bộ quản lý chuyên môn	- Đoàn ĐGNB ĐHH (Nhóm 1); - Nhóm CB quản lý chuyên môn.	Đ/c Hiền hướng dẫn nhóm cán bộ quản lý chuyên môn, Đ/c Long hướng dẫn đoàn đánh giá	Thời gian: 14h20-15h05 ngày 01/11/2017 Địa điểm: Phòng Hợp nhà A1
	- Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với nhóm Nhà tuyển dụng	- Đoàn ĐGNB ĐHH (Nhóm 2); - Nhóm Giảng viên.	Đ/c Thành hướng dẫn nhà tuyển dụng, Đ/c Tây dẫn đoàn đánh giá	Thời gian: 14h20-15h05 ngày 01/11/2017 Địa điểm: Phòng Tra cứu VBPL nhà A1
	- Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhóm Giảng viên	- Đoàn ĐGNB ĐHH (Nhóm 3); - Nhóm Giảng viên.	Đ/c Văn Anh hướng dẫn nhóm Giảng viên, Đ/c Lan Anh dẫn đoàn đánh giá	Thời gian: 14h20-15h05 ngày 01/11/2017 Địa điểm: Phòng Truyền thống nhà A1
3	- Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn với nhóm Cựu học viên cao học	- Đoàn ĐGNB ĐHH (Nhóm 1); - Nhóm Cựu học viên cao học	Đ/c Hiền hướng dẫn Cựu học viên cao học, Đ/c Hoa dẫn đoàn đánh giá	Thời gian: 15h10-15h55 ngày 01/11/2017 Địa điểm: Phòng Hợp nhà A1
	- Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhóm Cựu Sinh viên đại học chính quy	- Đoàn ĐGNB ĐHH (Nhóm 2); - Nhóm Cựu Sinh viên đại	Đ/c Thành hướng dẫn Cựu Sinh viên đại học chính quy, Đ/c Tây dẫn đoàn đánh giá	Thời gian: 15h10-15h55 ngày 01/11/2017 Địa điểm: Phòng Tra cứu VBPL nhà A1

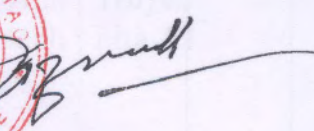
		liên thông.		
5	<p>– Gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn nhóm cán bộ Đảng - Đoàn thể và nhân viên hỗ trợ</p> 	<p>– Đoàn ĐGNB ĐHH (Nhóm 2);</p> <p>– Nhóm cán bộ Đảng - Đoàn thể và nhân viên hỗ trợ.</p>	Đ/c Hiền hướng dẫn cán bộ Đảng - Đoàn thể và nhân viên hỗ trợ, Đ/c Hoa dẫn đoàn đánh giá	<p>Thời gian: 8h50-9h35 ngày 02/11/2017</p> <p>Địa điểm: Phòng Tra cứu VBPL nhà A1</p>
5	Các Khoa, Trung tâm			
1	Lãnh đạo Khoa/Trung tâm không đi công tác và tham gia giảng trong 2 ngày 1,2/10/2017 để phục vụ cho công tác đánh giá.			
2	Thông báo với toàn thể CBGV về các hoạt động đánh giá trong 2 ngày nói trên.			
3	Các Khoa/Trung tâm phải có người mở cửa, trực trong 2 ngày			
4	<p>Chuẩn bị các hồ sơ tài liệu liên quan đến các Khoa/Trung tâm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CTĐT (ĐH, ThS, TS) - Đề cương chi tiết các học phần - Kế hoạch giảng dạy các năm - Công tác lưu trữ văn bản (đi, đến) - BB sinh hoạt BM - Tài liệu hội nghị, hội thảo do Khoa tổ chức hoặc Trường tổ chức 			
5	Nghiên cứu Báo cáo Tự đánh giá và Danh mục minh chứng, trong đó chú ý: các quy chế; chương trình đào tạo; đề cương chi tiết học phần;...			
6	Cập nhật thông tin: cán bộ của Khoa/Trung tâm; chức năng nhiệm vụ của Khoa/Trung tâm;...			
7	Nhắc nhở sinh viên do Khoa/Trung tâm quản lý mang bảng tên.			

6	Các Tổ chức đoàn thể		
1	Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu lưu trữ ở văn phòng		
2	Nhắc nhở, theo dõi lịch để thông báo điều động CB tham gia phòng vấn		

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện, phối hợp);
- Lưu VT, ĐBCLGD.


HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Duy Phương