

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT
Số: 111/KH-ĐHL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Thừa Thiên Huế, ngày 22 tháng 5 năm 2017

**KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
PHỤC VỤ ĐỢT ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ CẤP ĐẠI HỌC HUẾ**

Kính gửi: Trưởng các đơn vị.

Để phục vụ cho công tác đánh giá nội bộ cấp Đại học Huế, Nhà trường có kế hoạch phân công nhiệm vụ cho các đơn vị thực hiện như sau:

Stt	Nội dung	Đơn vị phụ trách	Ghi chú
1	Phụ trách chung tất cả các đầu mối và trả lời chính thức với Đoàn đánh giá. Phát biểu khai mạc và bế mạc	Hiệu trưởng	
2	Chịu trách nhiệm chỉ đạo các Phòng cung cấp thông tin, minh chứng và chịu trách nhiệm trả lời về mảng công tác phụ trách cho Đoàn đánh giá theo công tác được phân công	Các Phó Hiệu trưởng	
3	Trình bày tổng quan về trường theo 10 tiêu chuẩn của mỗi mảng công tác	Phó Hiệu trưởng	
4	Chuẩn bị các công tác đón tiếp đại biểu, gửi giấy mời cho các đại biểu theo danh sách.	Phòng TCHC	
5	Chuẩn bị phòng họp và Hội trường B cho khai mạc và bế mạc. Có đầy đủ bảng tên cho tất cả các thành phần dự họp phía Nhà trường và phía Đoàn đánh giá, Ban chỉ đạo ĐHH, Quan sát viên	Phòng TCHC	
6	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 tham gia và nhắc nhở thực hiện đúng giờ.	Phòng TCHC	



7	Treo băng rôn chào đón đoàn tại các vị trí như Cổng trường, sân trường, Hội trường... để toàn thể CBGV và Người học biết sự kiện và cùng tham gia. Chuẩn bị các băng rôn, các phong trang trí hội trường cho lễ khai mạc, bế mạc.	Phòng TCHC	
8	Sắp xếp chỗ ngồi và bảng tên tại buổi khai mạc và bế mạc (Đoàn đánh giá, Đại diện Ban chỉ đạo ĐHH, Ban giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, trưởng các phòng, khoa, Trung tâm, Quan sát viên).	Phòng TCHC phối hợp phòng KT-ĐBCLGD	
9	Thông báo đến tất cả các đơn vị hành chính chịu trách nhiệm các công việc trực nơi làm việc trong các ngày diễn ra đợt đánh giá.	Phòng TCHC	
10	Chuẩn bị quà tặng cho 7 chuyên gia đoàn đánh giá trong lễ bế mạc.	Phòng TCHC	
11	Chuẩn bị nước, bánh ngọt, trái cây trong các ngày đoàn đánh giá làm việc tại phòng họp.	Phòng TCHC	
12	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu các buổi khai mạc và bế mạc (phối hợp với phòng KT-ĐBCLGD).	Phòng TCHC phối hợp phòng KT-ĐBCLGD	
13	Chụp ảnh lưu niệm (Mời đoàn đánh giá với lãnh đạo trường).	Phòng TCHC	
14	Chuẩn bị 02 máy tính nối mạng, 01 máy in, 01 máy photocopy, một số văn phòng phẩm khác như giấy A4, bút bi, bi clear, bút xóa... tại phòng họp (phòng làm việc của đoàn đánh giá diễn ra tại đây)	Phòng TCHC	
15	Một dãy bàn để sắp xếp minh chứng tại phòng họp	Phòng TCHC phối hợp với phòng KT-ĐBCLGD	
16	Lưu ý nhắc nhở việc làm vệ sinh thường xuyên tại các nhà vệ sinh của TT Thư viên, các tòa nhà hành chính, các khoa và khu vực giảng đường.	Phòng TCHC	

17	Chuẩn bị các bảng hiệu, sứ mạng, mục tiêu, phòng cháy chữa cháy....	Phòng TCHC	
18	Các yêu cầu khác thống nhất trong buổi khảo sát sơ bộ của Đoàn đánh giá	Phòng TCHC	
19	Chuẩn bị sóng wifi riêng cho Đoàn đánh giá tại phòng họp, trong đó tên sử dụng, mật khẩu dán ở phòng họp.	Trung tâm TT Thư viện phối hợp phòng TCHC	
20	Hoàn thiện các thông tin trên trang web cập nhật mới nhất và thống nhất với các văn bản đang có (lưu ý Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, cơ cấu tổ chức, các VB đã tin học hóa và cập nhật).	Trung tâm TT Thư viện phối hợp phòng CTSV	
21	Kiểm tra việc cập nhật mới thông tin của tất cả đơn vị trong trường.	Trung tâm TT Thư viện phối hợp phòng CTSV	
22	Ghi số điện thoại người xử lý thông tin trên bàn làm việc tại phòng họp để Đoàn đánh giá gọi khi cần.	Trung tâm TT Thư viện phối hợp phòng CTSV	
23	Tạo banner chào mừng trên website Nhà trường trong thời gian diễn ra đánh giá: CHÀO MỪNG ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ CẤP ĐẠI HỌC HUẾ VỀ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT – ĐẠI HỌC HUẾ	Trung tâm TT Thư viện phối hợp phòng CTSV	
24	Phối hợp với các nhóm viết, nhóm thu thập minh chứng rà soát, kiểm tra minh chứng 10 tiêu chuẩn, tập kết lên phòng họp.	Phòng KT-ĐBCLGD phối hợp các đơn vị viết báo cáo và thu thập minh chứng	
25	Chuẩn bị các tập hồ sơ cho đoàn đánh giá và Ban giám hiệu	Phòng KT-ĐBCLGD	
26	Hướng dẫn Đoàn và các nhóm phỏng vấn đến các phòng đã bố trí để thảo luận. Mỗi phòng phỏng vấn có một người của phòng trực hỗ trợ.	Phòng KT-ĐBCLGD	



27	Dẫn Đoàn đi thăm các cơ sở của Trường khi có yêu cầu	Phòng KT-ĐBCLGD	
28	Thường trực đón tiếp, ghi nhận các yêu cầu của đoàn, phối hợp các nhóm bổ sung các minh chứng, kết nối giữa Đoàn với BGH và các đơn vị trong toàn trường.	Phòng KT-ĐBCLGD	
29	Báo cáo với Ban giám hiệu tình hình mỗi ngày làm việc với đoàn qua các hình thức như email, điện thoại, trực tiếp.	Phòng KT-ĐBCLGD	
30	Phối hợp với phòng KT-ĐBCLGD, TCHC lập các khoản chi cho đợt khảo sát và đánh giá	Phòng Kế hoạch tài chính	
31	Chuẩn bị các minh chứng về các khoản chi cho hoạt động KHCN-HTQT, ĐTĐT, SDH... để bổ sung khi đoàn yêu cầu.	Phòng Kế hoạch tài chính	
32	Tập hợp đầy đủ minh chứng theo báo cáo để cung cấp khi đoàn yêu cầu	Phòng ĐT, KHCN-HTQT&MT, CTSV. TCHC	
33	Hỗ trợ phòng TCHC, KT-ĐBCLGD về con người khi có yêu cầu	Phòng ĐT, KHCN-HTQT&MT, CTSV	
34	Công bố danh sách SV TN cả hệ ĐH và SDH lên trang web 5 năm vừa qua	Phòng CTSV	
35	Thường trực những ngày đoàn đánh giá đến làm việc	Tổ giúp việc và Nhóm hỗ trợ phục vụ	
36	Theo mảng công tác chịu trách nhiệm hỗ trợ lấy minh chứng và cung cấp thêm các thông tin, minh chứng khi đoàn yêu cầu	Tổ giúp việc và Nhóm hỗ trợ phục vụ	
37	Luôn luôn trực điện thoại theo số đã cung cấp	Tổ giúp việc và Nhóm hỗ trợ phục vụ	
38	Có thể bố trí thêm người trong phòng để hỗ trợ thông tin minh chứng	Tổ giúp việc và Nhóm hỗ trợ phục vụ	
39	Trả lời đúng theo những gì đã viết trong báo cáo TĐG, nhất quán, thống nhất giữa các đơn	Tổ giúp việc và Nhóm	

	vị	hỗ trợ phục vụ	
40	Trong trường hợp quá thẩm quyền, cần báo Hiệu trưởng để có sự chỉ đạo chung.	Tổ giúp việc và Nhóm hỗ trợ phục vụ	
41	Nếu thẩm quyền cấp khoa, gọi điện trực tiếp cho Trưởng Khoa	Tổ giúp việc và Nhóm hỗ trợ phục vụ	
42	Nhắc nhở, theo dõi lịch để thông báo lịch điều động CB quản lý, GV, chuyên viên của khoa tham gia đúng, đủ và nắm được các vấn đề của Khoa, Nhà trường	Các khoa chuyên môn và Trung tâm	
43	Thông báo toàn thể CBGV về các hoạt động trong các ngày diễn ra đợt đánh giá.	Các khoa chuyên môn và Trung tâm	
44	BCN Khoa, Trung tâm không bố trí đi công tác trong các ngày diễn ra đợt đánh giá và phân công người trực ở khoa để đoàn đến kiểm tra	Các khoa chuyên môn và Trung tâm	
45	Các Khoa, Trung tâm phải có người trực mở cửa văn phòng.	Các khoa chuyên môn và Trung tâm	
46	Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu lưu trữ ở Khoa, Trung tâm từ sổ ghi chép họp Khoa, Chi Bộ...	Các khoa chuyên môn và Trung tâm	

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch đề ra để phục vụ tốt công tác đánh giá nội bộ cấp Đại học Huế.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như kính gửi;
- Lưu VT, ĐBCLGD.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đoàn Đức Lương