

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện công tác đánh giá ngoài 03 chương trình đào tạo trình độ đại học

Để chuẩn bị công tác Khảo sát sơ bộ (KSSB) và Khảo sát chính thức (KSCT) phục vụ đánh giá ngoài các chương trình đào tạo (CTĐT) ngành Kế toán, Quản trị kinh doanh và Giáo dục thể chất, trình độ đại học; trên cơ sở các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của Cục Quản lý Chất lượng và yêu cầu của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn (sau đây gọi tắt là Trung tâm KĐCLGD), Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) lập kế hoạch tổ chức thực hiện và yêu cầu thủ trưởng các đơn vị phối hợp thực hiện các công việc phục vụ công tác KSSB và KSCT các CTĐT nêu trên. Cụ thể như sau:

1. Thời gian và hình thức

- Thời gian KSSB: 11/8/2023 (01 ngày)
- Thời gian KSCT: từ ngày 27/8/2023 đến ngày 31/8/2023 (4,5 ngày)
- Hình thức: trực tiếp tại Trường Đại học Cần Thơ.

2. Bố trí địa điểm làm việc

a) Khảo sát sơ bộ

- Hội trường Ban Giám hiệu (Lầu 1, Nhà Điều hành): Phòng họp KSSB.
- Hội trường 1 (Lầu 5, Nhà Điều hành): Phòng làm việc của Đoàn Đánh giá ngoài.
- Các địa điểm dự kiến sử dụng cho KSCT để Đoàn Đánh giá ngoài kiểm tra sơ bộ, gồm:

+ Hội trường 2 (Lầu 6, Nhà Điều hành): Sử dụng cho Khai mạc và Bế mạc KSCT;

+ Phòng họp 1, Phòng họp 2, Hội trường Ban Giám hiệu (Lầu 1, Nhà Điều hành), Phòng họp 4 (Lầu 8, Nhà Điều hành): Sử dụng cho phỏng vấn các bên liên quan (khảo sát điều kiện cơ sở vật chất, đường truyền internet phục vụ phỏng vấn trực tuyến)

b) Khảo sát chính thức

- Hội trường 2 (Lầu 6, Nhà Điều hành): Sử dụng cho Khai mạc và Bế mạc KSCT; phòng chờ phỏng vấn.

- Hội trường 1 (Lầu 5, Nhà Điều hành): Phòng làm việc của Đoàn Đánh giá ngoài.

- Phòng họp 1, Phòng họp 2, Hội trường Ban Giám hiệu (Lầu 1, Nhà Điều hành), Phòng họp 4 (Lầu 8, Nhà Điều hành): Phòng phỏng vấn.

- Phòng họp Trung tâm Liên kết đào tạo (Tầng trệt, Nhà Điều hành), Phòng 601 (Lầu 6, Nhà Điều hành): phòng ăn trưa và nghỉ trưa của Đoàn Đánh giá ngoài, nếu cần.

- Phòng 602 (Lầu 6, Nhà Điều hành): dự phòng

Các đơn vị quản lý các địa điểm nêu trên ưu tiên bố trí địa điểm làm việc, phân công

cán bộ đảm bảo hỗ trợ sử dụng phương tiện, trang thiết bị trong quá trình sử dụng phục vụ cho hoạt động đánh giá ngoài. Trong trường hợp có yêu cầu phát sinh địa điểm làm việc, các đơn vị quản lý các địa điểm thực hiện bố trí bổ sung theo yêu cầu.

Trung tâm Quản lý Chất lượng cung cấp lịch và thời gian sử dụng cụ thể các phòng làm việc phục vụ cho hoạt động KSSB và KSCT theo yêu cầu của Trung tâm KĐCLGD.

3. Nội dung và nhân sự thực hiện công tác Khảo sát sơ bộ và Khảo sát chính thức

a) Làm việc với Đoàn đánh giá ngoài về hồ sơ báo cáo tự đánh giá

- Lãnh đạo đơn vị Trường Kinh tế, Khoa Giáo dục thể chất, và thành viên các nhóm công tác chuyên trách: luôn túc trực tại địa điểm làm việc của Đoàn Đánh giá ngoài (Nhà Điều hành), trực tiếp làm việc với Đoàn Đánh giá ngoài (Đoàn) trong đợt KSSB và KSCT để làm rõ thông tin, minh chứng, nội dung báo cáo tự đánh giá. Cung cấp thông tin, minh chứng bổ sung theo yêu cầu của Đoàn. Ghi nhận và thông tin ngay cho Ban Giám hiệu (theo lĩnh vực phụ trách) đối với các vấn đề cần lãnh đạo Trường giải quyết.

- Các đơn vị phụ trách các học phần chung trong các CTĐT gồm Trường Công nghệ Thông tin và Truyền thông, Khoa Khoa học Chính trị, Khoa Ngoại ngữ, Khoa Giáo dục Thể chất, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh: phân công 01 lãnh đạo Bộ môn (hoặc Khoa đối với Trường CNTT&TT) phụ trách các học phần thuộc khối kiến thức đại cương trong các CTĐT tham gia làm việc với Đoàn đánh giá ngoài khi có yêu cầu trong đợt KSSB và KSCT để cung cấp thông tin về các học phần chung trong các CTĐT.

- Các đơn vị: 1) Phòng Đào tạo, 2) Phòng Hợp tác Quốc tế, 3) Phòng Quản lý khoa học, 4) Phòng Thanh tra – Pháp chế, 5) Phòng Tổ chức Cán bộ, 6) Văn phòng Trường, 7) Phòng Công tác Chính trị, 8) Phòng Công tác Sinh viên, 9) Phòng Quản trị - Thiết bị, 10) Phòng Tài chính, 11) Tạp chí Khoa học Trường Đại học Cần Thơ, 12) Trung tâm học liệu, 13) Trung tâm Tư vấn, Hỗ trợ và Khởi nghiệp sinh viên, 14) Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng, 15) Trung tâm Quản lý Chất lượng, 16) Trung tâm Đánh giá năng lực Ngoại ngữ, 17) Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh: **phân công 01 lãnh đạo hoặc chuyên viên** hỗ trợ và làm việc với Đoàn Đánh giá ngoài khi có yêu cầu trong đợt KSSB và KSCT.

b) Tham quan cơ sở vật chất

Đoàn Đánh giá ngoài tổ chức tham quan cơ sở vật chất trong đợt KSSB và KSCT. Các địa điểm tham quan dự kiến gồm:

- Tại Trường Kinh tế, Khoa Giáo dục thể chất: tham quan văn phòng làm việc, các phòng học (dự giờ theo thời khóa biểu), phòng thực hành, thực tập, thí nghiệm, thư viện (nếu có), không gian tự học, kho lưu trữ bài thi. Các đơn vị lập danh các cơ sở vật chất cụ thể phục vụ CTĐT của đơn vị (đối với các phòng thực hành, thực tập, thí nghiệm, thư viện nếu có) và xác định lộ trình tham quan thuận tiện nhất để làm việc với Đoàn Đánh giá ngoài. **Tại mỗi địa điểm, phân công ít nhất 01 viên chức** tiếp Đoàn Đánh giá ngoài đến làm việc tại đơn vị trong thời gian KSBC và KSCT.

- Các đơn vị: 1) Phòng Đào tạo, 2) Phòng Quản lý khoa học, 3) Phòng Hợp tác Quốc tế, 4)

Phòng Thanh tra – Pháp chế, 5) Phòng Công tác Sinh viên, 6) Văn phòng Trường, 7) Phòng Tài chính, 8) Phòng Tổ chức Cán bộ, 9) Phòng Quản trị - Thiết bị, 10) Phòng Công tác Chính trị, 11) Tạp chí Khoa học Trường Đại học Cần Thơ, 12) Trung tâm Tư vấn, Hỗ trợ và Khởi nghiệp sinh viên, 13) Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng, 14) Trung tâm Học liệu, 15) Trung tâm Quản lý Chất lượng, 16) Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Văn phòng đại diện), 17) Trung tâm Đánh giá năng lực Ngoại ngữ, 18) Trung tâm Phục vụ sinh viên (KTX), 19) Trạm Y tế: tham quan văn phòng làm việc và các CSVC liên quan của đơn vị. **Tại mỗi địa điểm, phân công ít nhất 01 viên chức** tiếp Đoàn Đánh giá ngoài đến làm việc tại đơn vị trong thời gian KSBC và KSCT.

- Văn phòng Trường bố trí xe hỗ trợ đưa đón Đoàn đi đến các địa điểm tham quan theo lộ trình nếu có yêu cầu từ Trung tâm KĐCLGD. Các đơn vị Trường Kinh tế, Khoa Giáo dục thể chất, Trung tâm Quản lý Chất lượng **phân công ít nhất 01 viên chức** đi cùng để hướng dẫn Đoàn Đánh giá ngoài tham quan theo lộ trình.

- Trung tâm QLCL thông báo đến các đơn vị khi có lịch trình tham quan chính thức từ Trung tâm KĐCLGD.

- Các đơn vị đảm bảo thực hiện tốt công tác vệ sinh, an toàn, phòng cháy chữa cháy, cơ sở vật chất (bao gồm các tài liệu hướng dẫn sử dụng, nhật ký sử dụng), cảnh quan tại đơn vị và các địa điểm lân cận trước và trong thời gian thực hiện KSSB và KSCT; đảm bảo thực hiện tốt các công tác theo chức năng và nhiệm vụ của đơn vị.

c) Công tác hậu cần

- Các nội dung công việc hậu cần cụ thể cần chuẩn bị cho KSSB và KSCT trong kế hoạch bao gồm: nội dung công việc, mốc thời gian hoàn thành và phân công nhân sự phụ trách (**Xem Phụ lục I**).

- Các đơn vị thực hiện các nội dung được phân công tại Phụ lục I. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chung về tiến độ và kết quả thực hiện các nội dung công tác được phân công cho đơn vị. **Phân công nhân sự phù hợp** phụ trách từng nội dung được phân công.

- Riêng Trường Kinh tế, Khoa Giáo dục thể chất, Trung tâm Quản lý Chất lượng: **phân công 01-02 viên chức** hỗ trợ Trung tâm KĐCLGD thực hiện các công tác hậu cần cho Đoàn Đánh giá ngoài trong quá trình KSSB và KSCT; **01 viên chức** hỗ trợ đưa đón Đoàn Đánh giá ngoài trong quá trình KSSB và KSCT.

d) Phỏng vấn bên liên quan

Trường Kinh tế, Khoa Giáo dục thể chất, Trung tâm Quản lý Chất lượng lập danh sách dự kiến các bên liên quan tham dự các phiên phỏng vấn theo thành phần và số lượng dự kiến tại Phụ lục III (điều chỉnh theo yêu cầu của Đoàn Đánh giá ngoài sau khi KSSB). Các đơn vị liên quan cử viên chức tham gia phỏng vấn theo thành phần và số lượng được yêu cầu.

Mỗi CTĐT phân công 1-2 viên chức phụ trách danh sách các bên liên quan dự phỏng vấn, hướng dẫn các bên liên quan tại phòng chờ phỏng vấn, di chuyển đến phòng

phòng vấn và trực hỗ trợ tại các phòng phòng vấn.

4. Kinh phí thực hiện

- Hiệu Trưởng Trường Kinh tế, Trường Khoa Giáo dục thể chất chỉ đạo việc lập dự toán và thanh toán kinh phí theo hướng dẫn của Phòng Tài chính và Trung tâm Quản lý Chất lượng đối với các khoản kinh phí do đơn vị trực tiếp sử dụng để triển khai các công việc theo kế hoạch, căn cứ trên dự toán đã được phê duyệt cho công tác đánh giá ngoài các CTĐT. Giám đốc Trung tâm Quản lý Chất lượng chỉ đạo việc lập dự toán và thanh toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ chung cấp Trường theo kế hoạch được phân công tại Phụ lục I, chi theo đúng định mức quy định của Trường và không vượt dự toán kinh phí đã được phê duyệt. Các đơn vị hoàn thành dự toán kinh phí trước 08/8/2023; hoàn thành thanh toán kinh phí trước 16/9/2023.

- Các cá nhân sử dụng kinh phí cho hoạt động đánh giá ngoài cần đảm bảo có đầy đủ các chứng từ thanh toán theo quy định của Trường.

- Phòng Tài chính tổ chức hướng dẫn các đơn vị thực hiện dự toán và thanh toán kinh phí theo đúng quy định. Trong trường hợp có phát sinh ngoài dự toán, thủ trưởng các đơn vị trực tiếp xin ý kiến Hiệu trưởng để quyết định.

5. Tổ chức thực hiện kế hoạch

a) Chỉ đạo và điều hành chung là Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng Trường Kinh tế, Trường Khoa Giáo dục thể chất:

- Chỉ đạo triển khai thực hiện công tác của đơn vị đáp ứng các yêu cầu đánh giá ngoài; tạo điều kiện cho viên chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được phân công tại Phụ lục I của Kế hoạch này.

- Lập kế hoạch chi tiết/kịch bản của đơn vị cho các hoạt động KSCT đối với từng CTĐT, trong đó nêu rõ nội dung, thời gian và cá nhân cụ thể chịu trách nhiệm thực hiện; đảm bảo thực hiện đầy đủ các nội dung công việc theo đúng tiến độ; trực tiếp kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện công việc kịp thời cho Ban Giám hiệu.

- Trực tiếp tham gia làm việc với Đoàn Đánh giá ngoài.

c) Lãnh đạo các đơn vị khác có liên quan: hỗ trợ Trường Kinh tế, Khoa Giáo dục thể chất thực hiện công tác đánh giá ngoài; làm việc với Đoàn Đánh giá ngoài về giải thích số liệu, minh chứng do đơn vị phụ trách theo chức năng và nhiệm vụ của đơn vị; bố trí và tạo điều kiện cho viên chức của đơn vị thực hiện các nhiệm vụ cụ thể đảm bảo hoàn thành tốt công tác KSSB và KSCT.

d) Các cá nhân đã được phân công nhiệm vụ đảm bảo thực hiện đầy đủ các nội dung công việc được phân công và tiến độ thực hiện theo kế hoạch; báo cáo tình hình thực hiện công việc kịp thời cho lãnh đạo đơn vị; xin ý kiến lãnh đạo đơn vị khi có khó khăn trong việc thực hiện nội dung được phân công.

đ) Trung tâm Quản lý Chất lượng tham mưu và tư vấn việc triển khai các nội dung công việc dựa trên các quy định và yêu cầu về KSSB và KSCT các CTĐT; theo dõi tiến

độ thực hiện chung và báo cáo Ban Giám hiệu khi có yêu cầu.

e) Các đơn vị gửi danh sách viên chức được phân công thực hiện theo nội dung tại mục 2 và mục 3 của kế hoạch này đến Trung tâm Quản lý Chất lượng **trước 17g00, ngày 07/8/2023**, gửi danh sách theo đường dẫn đính kèm:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IAFa5y7_lxDsSU_vxsb3oPXSUM_BulvN/edit?usp=sharing&ouid=112303654222362933886&rtpof=true&sd=true

g) Tất cả công tác chuẩn bị hậu cần phải được hoàn thành trước 11 giờ 00, ngày 09/8/2023 đối với giai đoạn KSSB; và trước 11 giờ 00, ngày 24/8/2023 đối với giai đoạn KSCT. Trường tổ chức họp báo cáo tiến độ cho Ban Giám hiệu vào chiều ngày 09/8/2023 và chiều ngày 24/8/2023 nếu cần thiết.

h) Công tác Đánh giá ngoài là nhiệm vụ quan trọng cần được ưu tiên thực hiện, thủ trưởng các đơn vị không cử viên chức đã được phân công đảm trách nhiệm vụ hỗ trợ công tác Đánh giá ngoài thực hiện công tác khác trong cùng thời gian theo kế hoạch. Trường hợp đặc biệt phải xin ý kiến của Ban Giám hiệu.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần thêm thông tin và hướng dẫn liên quan đến nghiệp vụ tổ chức hoạt động đánh giá ngoài, các đơn vị và cá nhân có liên quan liên hệ: Ô. Phan Minh Nhật (pminhat@ctu.edu.vn), Phó Giám đốc Trung tâm Quản lý Chất lượng, hoặc Ô. Phan Huy Hùng (phhung@ctu.edu.vn), Giám đốc Trung tâm Quản lý Chất lượng. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị, bộ phận và cá nhân liên quan báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết kịp thời. /.

Nơi nhận:

- HĐT (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Hiệu trưởng Trường KT, Trường Khoa GDTC (để th/h);
- Lãnh đạo các đơn vị và cá nhân liên quan (để th/h, ph/h);
- Lưu: VT, TT.QLCL.



Nguyễn Hữu Trung