

Số: 780/KH-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày 12 tháng 7 năm 2021

KẾ HOẠCH
KHẢO SÁT SƠ BỘ PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Thực hiện tiến độ kế hoạch đánh giá ngoài của Nhà trường. Để chuẩn bị cho đoàn chuyên gia đánh giá ngoài đến khảo sát sơ bộ tại trường. Hiệu trưởng thông báo kế hoạch công tác khảo sát sơ bộ phục vụ đánh giá ngoài của Nhà trường như sau:

1. Thời gian khảo sát sơ bộ:

Ngày 21 tháng 7 năm 2021

2. Địa điểm:

Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

3. Thành phần tham dự

Đại diện lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHV; Đoàn chuyên gia ĐGN; Ban lãnh đạo Nhà trường; Hội đồng tự đánh giá, Trưởng các đơn vị.

4. Chương trình khảo sát

4.1. Lịch trình khảo sát

Thời gian	Hoạt động	Thành phần	Địa điểm	Người thực hiện
8:00 – 9:00	Đoàn quan sát sơ bộ CSVC, điều kiện làm việc, học tập, giảng dạy, nghiên cứu của cán bộ, giảng viên và người học	- Đoàn chuyên gia ĐGN - Đại diện Trung tâm KĐCLGD-ĐHV	Khuôn viên nhà trường	Lê Văn Dương Lê Ngọc Hoàn Đặng Văn Chiến
9:00 - 11:00	Đoàn kiểm tra sơ bộ các tài liệu, hồ sơ, minh chứng	- Đoàn chuyên gia ĐGN - Đại diện Trung tâm KĐCLGD - ĐHV	Phòng A205	- Hội đồng tự đánh giá - Trưởng các nhóm/Cá nhân viết tiêu chuẩn

4.2. Chương trình ký kết biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Người thực hiện
11:00 - 11:05	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	PA205	Phòng HC-TH
11:05 - 11:10	Phát biểu khai mạc		ThS. Nguyễn Đình Huy PGĐ Trung tâm KĐCLGD-ĐHV
11:10 - 11:20	Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường		TS Lê Thanh Hà - Hiệu trưởng
11:20 - 11:45	Trao đổi một số vấn đề chủ yếu: - Kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG; - Kế hoạch khảo sát chính thức .		GS.TSKH. Đặng Ứng Vận, Trưởng đoàn ĐGN
11:45 - 12:15	Thảo luận thống nhất những vấn đề đơn vị cần chuẩn bị: - Tài liệu, minh chứng cần bổ sung; - Số lượng, thành phần các đối tượng phỏng vấn; - CSVC cần quan sát, kiểm tra; - Công tác hậu cần cho Đoàn.		ThS. Nguyễn Đình Huy, Thư ký đoàn ĐGN
12:15 - 12:30	Ký kết Biên bản kết thúc khảo sát sơ bộ		- Trưởng đoàn ĐGN - PGĐ Trung tâm KĐCLGD-ĐHV - Hiệu trưởng

5. Công tác chuẩn bị

5.1. Phòng Quản trị-CSVC

a. Chuẩn bị phòng họp cho buổi làm việc của Đoàn khảo sát sơ bộ:

- Sắp xếp lại bàn ghế trong phòng A205 đảm bảo trang trọng, gọn gàng và có đủ chỗ ngồi cho các thành phần theo kế hoạch, khoảng 35 người.
- Trong phòng phong chiếu slide (theo mẫu kèm theo);

b. Làm biển tên (để bàn) cho đại biểu tham dự gồm:

- Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD - ĐHV (có thông tin cụ thể kèm theo);
- Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài (có thông tin cụ thể kèm theo);
- Các thành phần chủ chốt của Trường.

c. Chuẩn bị cho việc ký biên bản hoàn thành khảo sát sơ bộ

Chuẩn bị bàn ký trang trọng (có khăn trải bàn) để ký Biên bản hoàn thành khảo sát sơ bộ; Bàn có 03 chỗ ngồi; có 03 kẹp file trình ký và 03 bút ký.

5.2. Phòng Hành chính-Tổng hợp

- Chịu trách nhiệm hợp đồng phương tiện đưa, đón đoàn chuyên gia. Xe đưa đón đoàn có biển “*Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài*”.

- Liên hệ về nơi ăn ở của Đoàn.

- Liên hệ đưa đón Đoàn từ các nơi về khách sạn đến Trường và ngược lại.

5.3. Phòng Kế hoạch- Tài chính

- Chịu trách nhiệm về tài chính, các hồ sơ, nội dung thanh toán theo hợp đồng.

5.4. Phòng KT-ĐBCLGD

- Chịu trách nhiệm đầu mối các hoạt động khảo sát sơ bộ, phối hợp với các đơn vị liên quan về công tác chuẩn bị cho đợt khảo sát sơ bộ theo kế hoạch, chương trình.

Trên đây là kế hoạch khảo sát sơ bộ chuẩn bị cho đánh giá ngoài. Yêu cầu các cá nhân và đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận: 

- Hội đồng Tự đánh giá;
- Trường các đơn vị;
- Lưu KT-ĐBCLGD; VP



Lê Thanh Hà