

## THÔNG BÁO

### Kết luận của Hiệu trưởng về công tác chuẩn bị cho hoạt động đánh giá ngoài Năm học 2016 - 2017

Ngày 06/12/2016, PGS.TS Phạm Hoàng Quân, Phó Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Tự đánh giá đã chủ trì cuộc họp về việc chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài, năm học 2016 - 2017. Tham dự cuộc họp gồm có Lãnh đạo nhà trường, các trưởng đơn vị (theo thành phần triệu tập của Nhà trường).

Phát biểu tại cuộc họp, Hiệu trưởng Nhà trường phát biểu khai mạc và khẳng định kiểm định chất lượng giáo dục là một công việc không thể thiếu trong một trường đại học. Trong những năm học vừa qua, Nhà trường đã liên tục thực hiện tự đánh giá nhằm rà soát các mặt còn hạn chế để nhà trường cải tiến chất lượng, đồng thời thể hiện tính tự chủ và tính tự chịu trách nhiệm của trường trong toàn bộ các hoạt động. Đến giai đoạn hiện nay Nhà trường tiến đến đánh giá ngoài vì vậy các đơn vị cần thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

#### 1. Các nội dung của đợt khảo sát chính thức

##### 1.1. Các thông tin, minh chứng cần bổ sung

- Các Minh chứng kèm theo báo cáo tự đánh giá phải đầy đủ toàn bộ trong 5 năm gần đây, không lấy đại diện như trước nữa. Các số liệu và minh chứng cập nhật đến hết ngày 30/11/2016.

- Hoàn thiện các minh chứng theo 54 danh mục minh chứng cụ thể (**Phụ lục 1**) mà đoàn ĐGN yêu cầu Nhà trường bổ sung, tổng hợp cho Phòng Khảo thí trước ngày 23/12/2016.

##### 1.2. Số lượng, thành phần và đối tượng phỏng vấn

- Số lượng, thành phần và yêu cầu cụ thể đối với từng đối tượng phỏng vấn trong Dự thảo **Phụ lục 2** kèm theo;

- Danh sách cụ thể người dự phỏng vấn Nhà trường cần gửi cho Phòng Khảo thí trước ngày 15/12/2016 làm đầu mỗi tập hợp để trình Ban Giám Hiệu trước khi chuyển cho Đoàn chuyên gia ĐGN (qua Trung tâm KĐCLGD) trước ngày 22/12/2016.

##### 1.3. Địa điểm bố trí khảo sát

Trường chuẩn bị địa điểm các nơi Đoàn sẽ khảo sát trong đợt khảo sát chính thức như sau:

- Phòng học, giảng đường; (Ban HTCS)

- Phòng làm việc, chỗ làm việc của cán bộ, giảng viên; (Ban HTCS)

- Phòng thực hành, thí nghiệm, phòng máy tính (Trường bố trí người để vận hành các thiết bị khi được đề nghị; chuẩn bị các hồ sơ quản lý việc sử dụng/khai thác, hệ thống đảm bảo an toàn, an ninh, v.v.); (Ban HTCS, Trung tâm CNTT, các đơn vị có liên quan)

- Thư viện (Trường bố trí cán bộ thư viện để cung cấp các tài liệu phục vụ cho các chương trình đào tạo; kiểm tra các tài liệu số hóa (kể cả các vấn đề liên quan đến bản quyền); các hệ thống theo dõi, quản lý, các hướng dẫn, quy định...); (Trung tâm Học liệu)

- Ký túc xá; khu thể thao, sân bãi; trạm/phòng y tế; khuôn viên chung của Trường; (Ký túc xá, Ban HTCS, Y tế)

- Địa điểm thực tập của sinh viên gửi cho Phòng Khảo thí trước ngày 15/12/2016 làm đầu mối để trình Ban Giám Hiệu trước khi Nhà trường gửi cho Đoàn Danh sách các cơ sở thực tập của sinh viên sư phạm trước ngày 22/12/2016; (Phòng Đào tạo, Phòng GDTX)

- Cung cấp lịch thi, thời khóa biểu, tên giảng viên, môn học và đại điểm, phòng học... trong khoảng thời gian từ ngày 07/01/2017 đến 11/01/2017 gửi cho Phòng Khảo thí trước ngày 15/12/2016 làm đầu mối để trình Ban Giám Hiệu trước khi Nhà trường gửi cho Đoàn Đánh giá ngoài trước ngày 22/12/2016 để Đoàn Đánh giá ngoài Thăm và dự giờ một số lớp học trong khoảng thời gian nêu trên. (Phòng Đào tạo, Phòng GDTX, Phòng Sau Đại học, phòng Hợp tác Quốc tế - Doanh nghiệp và các Trung tâm Ngoại ngữ, CNTT)

## **2. Các yêu cầu khác**

### **2.1. *Chỗ làm việc, ăn, nghỉ và phương tiện của Đoàn chuyên gia ĐGN***

- Phòng làm việc đủ diện tích, bàn ghế làm việc cho 08 người; có đủ ánh sáng, thoáng mát; có mạng wifi, ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập; có biển tên đề Phòng làm việc của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài; có 02 máy tính để bàn có kết nối internet, 01 máy in, 01 máy photocopy; có 01 điện thoại để bàn; có đủ các vật dụng văn phòng phẩm như giấy A4, bút, kẹp gim, clearbag, giấy stick, v.v.; (Ban HTCS, Phòng KT&ĐBCLGD, Trung tâm CNTT, Phòng Thiết bị - Phương tiện dạy học)

- Trường bố trí đủ các phòng phỏng vấn và phòng chờ cho người đến phỏng vấn; bố trí các phòng phỏng vấn gần nhau; (Ban HTCS, Phòng KT&ĐBCLGD)

- Trường bố trí xe đưa đón Đoàn chuyên gia ĐGN; đưa đón đến các địa điểm quan sát khi được yêu cầu; (Phòng KT&ĐBCLGD, Phòng Thiết bị - Phương tiện dạy học)

- Trường giới thiệu giúp Đoàn chỗ ăn trưa gần nơi làm việc (có thể ăn cơm tại căn-tin của Trường, kinh phí do Đoàn tự chi trả). (Phòng KT&ĐBCLGD)

### **2.2. *Các cán bộ hỗ trợ Đoàn chuyên gia ĐGN (Phụ lục 3)***

- Cử cán bộ đầu mối trực tiếp hỗ trợ Đoàn trong toàn bộ quá trình ĐGN (ghi rõ tên, chức vụ, điện thoại, email liên lạc);

- Phân công các cán bộ đầu mối cụ thể để hỗ trợ Đoàn chuyên gia khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến các mảng hoạt động về hành chính tổng hợp, đào tạo đại học, đào tạo sau đại học, tổ chức cán bộ, quản lý khoa học,

hợp tác quốc tế, công tác sinh viên, khảo thí và đảm bảo chất lượng, quản trị thiết bị, kế hoạch tài chính, thanh tra - pháp chế - sở hữu trí tuệ, thư viện, v.v. (mỗi mảng hoạt động phân công 1 người, ghi rõ tên, chức vụ, điện thoại, email liên lạc);

- Cử 10 sinh viên hỗ trợ một số công việc của Đoàn (Đoàn sẽ giao nhiệm vụ cụ thể trong đợt Khảo sát chính thức); *danh sách Đoàn viên ưu tú do Đoàn trường giới thiệu theo mẫu*

STT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Email	Nội dung phụ trách
1					
2					
3					
...					

- Thông tin cụ thể về các cán bộ, sinh viên được phân công hỗ trợ Đoàn gửi cho Đoàn chuyên gia ĐGN (qua Trung tâm) trước ngày 22/12/2016.

### 2.3. Yêu cầu các tài liệu cung cấp trước cho Đoàn (qua Trung tâm KĐCLGD)

- Danh sách đề cương tất cả các môn học/học phần trong các chương trình đào tạo của Nhà trường gửi cho Phòng Khảo thí trước ngày 11/12/2016 làm đầu mỗi tập hợp gửi cho Đoàn trước ngày 13/12/2016, sau khi Đoàn lựa chọn ngẫu nhiên một số môn học/học phần, Nhà trường gửi Đề cương của các môn học/học phần đó về Phòng Khảo thí trước ngày 15/12/2016 làm đầu mỗi tập hợp cho Đoàn (qua Trung tâm) trước ngày 18/12/2016; (phòng Sau ĐH, phòng Đào tạo, phòng GDTX, phòng Hợp tác Quốc tế - Doanh nghiệp)

- Danh sách sinh viên hệ đại học chính quy tốt nghiệp năm 2015 (theo quyết định đầu ra của Trường) gửi cho Phòng Khảo thí trước ngày 15/12/2016 làm đầu mỗi tập hợp gửi cho Đoàn trước ngày 18/12/2016; (phòng Đào tạo)

- Quy chế chi tiêu nội bộ gửi cho Phòng Khảo thí trước ngày 19/12/2016 làm đầu mỗi tập hợp trước ngày 22/12/2016; (phòng KH-TC)

- Lịch thi, thời khóa biểu các lớp học (ở tất cả các cơ sở của Trường) trong thời gian từ ngày 07 đến ngày 11/01/2017 gửi trước ngày 22/12/2016. (phòng Sau ĐH, phòng Đào tạo, phòng GDTX, phòng Hợp tác Quốc tế - Doanh nghiệp)

### 2.4. Yêu cầu về việc thông tin, quay phim, chụp ảnh tư liệu

- Đoàn chuyên gia ĐGN được phép ghi âm, chụp ảnh, quay phim để làm minh chứng trong quá trình ĐGN; Đoàn có trách nhiệm bảo mật mọi thông tin thu thập được trong quá trình ĐGN;

- Trường thông báo rộng rãi trên trang thông tin điện tử của Nhà trường, bảng tin, các thông tin chung về đợt ĐGN và địa chỉ liên lạc của Trung tâm KĐCLGD; Trường và Trung tâm thống nhất chung về thông tin được công bố về đợt ĐGN. (Trung tâm CNTT, phòng Hợp tác Quốc tế - Doanh nghiệp).

Toàn bộ công tác liên quan đến đánh giá ngoài do PGS.TS. Nguyễn Khắc Hùng thay mặt lãnh đạo Nhà trường theo dõi và giám sát.

Kết thúc cuộc họp PGS.TS. Nguyễn Khắc Hùng thay mặt Lãnh đạo nhà trường phát biểu và tóm tắt các công tác cần thực hiện từ ngày 06.12.2016 đến ngày 06.01.2017 chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài và kêu gọi các thành viên trong Nhà trường cùng chung tay hoàn thiện để công tác đánh giá ngoài diễn ra tốt đẹp.

Với những thông tin trên, PGS. TS. Nguyễn Khắc Hùng được nhà trường giao nhiệm đề nghị các Trường đơn vị, các nhóm chuyên trách và thành viên Hội đồng tự đánh giá nghiêm túc thực hiện kết luận này. *icad*

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu KT&ĐBCLGD; VP; MĐ(60)

**TM. HỘI ĐỒNG TĐG  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
PGS.TS. Nguyễn Khắc Hùng**