BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Số: 46/KH-ĐHQN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Định, ngày 11 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Chuẩn bị cho khảo sát chính thức phục vụ đánh giá chất lượng giáo dục Trường Đại học Quy Nhơn

Căn cứ Kế hoạch khảo sát chính thức phục vụ đánh giá chất lượng giáo dục Trường Đại học Quy Nhơn của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Đà Nẵng, Nhà trường xây dựng kế hoạch chuẩn bị cho khảo sát chính thức với các nội dung sau:

1. Thời gian khảo sát: Từ ngày **04/2/2023** đến ngày **09/02/2023**

2. Nội dung chuẩn bị:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
1	**Cán bộ đầu mối, đơn vị điều phối**	
1.1	Cán bộ đầu mối (làm việc trực tiếp với Đoàn ĐGN)	- Đại diện BGH: PHT. Đoàn Đức Tùng - Phòng KT&BĐCL: Nguyễn Hữu Tiến
1.2	Đơn vị điều phối, hướng dẫn thực hiện các hoạt động	Phòng KT&BĐCL - Nguyễn Hữu Tiến - Nguyễn Thị Khánh Linh
1.3	Cán bộ đầu mối từng lĩnh vực hoạt động	- Các Trưởng đơn vị
1.4	Sinh viên hỗ trợ Đoàn: 02 nhóm (06 SV/nhóm)	- Phòng CTCT-SV
2	**Đưa đón Đoàn**	
2.1	Cử 01 CB làm liên lạc trong việc đưa đón	- Phòng HC-TH
2.2	Đặt vé máy bay, vé tàu, thanh toán tiền chặng đường phụ, thanh toán tiền KS tại Đà Nẵng	
2.3	- Xe đưa đón Đoàn từ Đà Nẵng và sân bay Phù Cát, ga Diêu Trì (03/2, 10/2) - Xe đưa đón Đoàn trong thời gian làm việc tại trường (04/2 đến 09/2/2023) - Xe có bảng tên Đoàn ĐGN	
2.4	- Đặt phòng khách sạn (09 người/09 phòng): KS Hải Âu - Ăn sáng, trưa và tối cho Đoàn	

3	**Chuẩn bị phòng làm việc cho Đoàn:** Phòng khách - tầng 3, Nhà 15 tầng	
3.1	+ Bảng tên phòng, biển tên cho các thành viên Đoàn theo vị trí ngồi của từng thành viên + Backdrop (nội dung theo mẫu) + Bố trí trà nước, trái cây, thức ăn nhẹ	- Phòng HC-TH
3.2	+ Văn phòng phẩm: giấy A4, bút, kẹp ghim, bấm ghim, clear-bag, giấy note, bút màu đánh dấu và các vật dụng cần thiết khác	- Phòng KT&BĐCL
3.3	+ 03 laptop + 01 máy tính để bàn có kết nối internet + 01 máy in, 01 máy photocopy + 01 điện thoại để bàn + 09 ổ cắm điện rời	- Phòng CSVC - Phòng HC-TH
3.4	+ Mạng wifi (ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập) + tài khoản của sinh viên, học viên	- TT. CNTT&TT
3.5	Các hộp minh chứng	- Ban Thư ký - Các Nhóm chuyên trách
4	**Chuẩn bị 03 Phòng phỏng vấn trực tiếp, 01 Phòng phỏng vấn qua điện thoại, 01 Phòng chờ phỏng vấn, Phòng làm việc của Ban Thư ký và các Nhóm chuyên trách**	
4.1	**Phòng phỏng vấn trực tiếp:** - Phòng phỏng vấn số 1: P.13.2 - Phòng phỏng vấn số 2: P.14.2 - Phòng phỏng vấn số 3: P.14.4	- Phòng HC-TH
	- Bảng tên phòng phỏng vấn - Biển tên các thành viên Đoàn ĐGN - Biển tên cho các đối tượng phỏng vấn (theo thứ tự danh sách đối tượng phỏng vấn Nhà trường gửi cho Đoàn ĐGN)	
	- Bàn ghế xếp theo sơ đồ - Backdrop (theo mẫu) - Giấy, bút viết cho từng đối tượng phỏng vấn - Nước uống	
	- Phương tiện, thiết bị phỏng vấn online	- TT. CNTT -TT
	- Phiếu thu thập thông tin MC	- Phòng KT&BĐCL
4.2	**Phòng phỏng vấn qua điện thoại:** Phòng họp 2 - tầng 5	- Phòng HC-TH - Phòng CSVC
	- Bố trí 06 điện thoại bàn tại các vị trí cách xa nhau; - Nước uống, cà phê	
4.3	**Phòng chờ phỏng vấn:** Hội trường tầng 13	- Phòng HC-TH
	- Nước uống, cà phê - Tài liệu tập huấn	
4.4	**Phòng làm việc của Ban Thư ký và các Nhóm chuyên trách:** Phòng họp 1 - tầng 5 - Máy phô tô, máy tính, máy scan - Nước uống, cà phê	

5	**Chuẩn bị cho buổi khai mạc và bế mạc:** Hội trường tầng 13	
5.1	**Chuẩn bị hội trường** - Treo backdrop (theo mẫu) - Biển tên (để bàn) cho đại biểu tham dự gồm: + Đoàn ĐGN + Trường ĐH Quy Nhơn + Quan sát viên - Chậu cây trên sân khấu, hoa để bàn, khăn trải bàn - Âm thanh, ánh sáng - Chuẩn bị máy tính, máy chiếu, bút chiếu slide - Bàn ký biên bản, bút và bìa trình ký biên bản (bế mạc) - Nước uống	- Phòng HC-TH
5.2	Mời phóng viên (Báo, Đài truyền hình)	- TT. CNTT&TT
5.3	Văn nghệ chào mừng	- Phòng CTCT-SV
5.4	- Dẫn chương trình - In và phát chương trình khai mạc, bế mạc cho đại biểu	- Phòng KT&BĐCL - Phòng HC-TH
6	**Khảo sát thực địa**	
6.1	**Nhóm1**: Phòng thực hành, thí nghiệm; phòng máy tính; thư viện	- P. HC-TH: cử 03 viên chức hướng dẫn Đoàn khảo sát - TT. CNTT&TT: cử 03 viên chức ghi hình - Các đơn vị bố trí viên chức trực, đón tiếp
6.2	**Nhóm 2**: Phòng làm việc; phòng học; hội trường; phòng y tế	
6.3	**Nhóm 3**: Ký túc xá; căn tin; nhà thi đấu; sân bãi tập TDTT	
7	**Quan sát hoạt động dạy học**	
7.1	Gồm 03 nhóm: - Nhóm 1 - Nhóm 2 - Nhóm 3	
7.2	Cung cấp thời khóa biểu	- Phòng ĐTĐH
7.3	Cử 03 viên chức đưa Đoàn đến các phòng học	- P. HC-TH
7.4	Chụp ảnh, quay phim các hoạt động quan sát (03 Đoàn)	- TT. CNTT&TT
7.5	Chuẩn bị phòng học, phòng đợi GV: - Các trang thiết bị: bàn ghế, ánh sáng, quạt, âm thanh, máy chiếu - Các nội quy, quy định - Vệ sinh giảng đường.	- Phòng HC-TH
7.6	- Phổ biến kế hoạch quan sát của Đoàn cho GV và SV - Yêu cầu GV chuẩn bị đầy đủ, chu đáo, thực hiện lên lớp đúng kế hoạch: Trang phục, bảng tên, giáo án, đề cương chi tiết	- Các Khoa

8	**Bổ sung minh chứng**	- Ban Thư ký và các Nhóm công tác chuyên trách - Các đơn vị có liên quan - Phòng KT&BĐCL
8.1	- Rà soát, bổ sung hệ thống MC theo góp ý của Đoàn KSSB - Hệ thống MC trực tuyến	
8.2	- Hồ sơ về CTĐT tất cả các ngành, chuyên ngành - Tài liệu tham khảo	- Các Khoa - Thư viện
9	**Phỏng vấn (12 nhóm)**	
9.1	Liên hệ mời các đối tượng PV sau (30 người/nhóm): - Nhóm Nhà tuyển dụng - Nhóm cựu SV đại học hệ chính quy - Nhóm cựu SV đại học hệ VLVH - Nhóm cựu học viên cao học, NCS - Nhóm SV đại học hệ chính quy - Nhóm SV đại học hệ VLVH - Nhóm học viên cao học, NCS	- Các Khoa - P. CTCT-SV - P. ĐTSĐH - TT. TVTS & QHDN - Phòng TC-NS (giấy mời) **(Hoàn thành trước ngày 19/01/2023)**
9.2	Lập danh sách các nhóm phỏng vấn và gửi cho Đoàn ĐGN	- Phòng KT&BĐCL - Phòng TC-NS
9.3	- Phát tài liệu - Tập huấn nhanh cho các đối tượng phỏng vấn về các nội dung phỏng vấn (nội dung phỏng vấn)	- Phòng HC-TH - Phòng KT&BĐCL
9.4	Thanh toán kinh phí cho các đối tượng phỏng vấn	- Phòng KH-TC
10	**Công tác truyền thông**	
10.1	- Đưa thông tin về thời gian khảo sát chính thức lên website (ngày 27/01/2023) - Đưa lịch KSCT lên bảng tin trên tivi, bản tin điện tử tại sảnh Phòng HC-TH - Chụp ảnh, ghi hình (lưu trữ) tất cả các hoạt động của đợt khảo sát - Viết tin về đợt KSCT và đăng trên website - Bảo đảm tính ổn định và truy cập của đường truyền internet.	- Trung tâm CNTT&TT
10.2	Các bảng hướng dẫn đến các phòng: Phòng làm việc Đoàn ĐGN, phòng phỏng vấn, Hội trường tầng 13, Phòng chờ phỏng vấn (Sảnh Phòng HC-TH)	- Phòng HC-TH
10.3	- Treo băng rôn, cờ tại nhà 4 tầng	
10.4	- Biên soạn tài liệu, cung cấp thông tin cho các đối tượng phỏng vấn	- Phòng KT&BĐCL
10.5	- Phổ biến thông tin về hoạt động của Đoàn ĐGN, về triết lý giáo dục, sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi của Nhà trường đến SV toàn trường	- Các Khoa - Phòng CTCT-SV - GV cố vấn học tập

11	**Môi trường, an ninh, trật tự, nề nếp**	
11.1	Chấn chỉnh về an ninh, trật tự, nề nếp tại các địa điểm: + Cổng trường + Các bãi xe + Căn tin, nhà ăn	- Phòng HC-TH
11.2	- Giờ giấc làm việc, lên lớp, bảng tên của viên chức	- Phòng Thanh tra - PC - Các Trưởng đơn vị
11.3	- Vệ sinh, môi trường	- Phòng HC-TH
12	**Tài chính:** Chuẩn bị kinh phí và thanh toán	- Phòng KH-TC

Nhà trường yêu cầu các Trưởng đơn vị:

1. Phổ biến thông tin về các hoạt động của Đoàn Khảo sát chính thức đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học;

2. Các đơn vị khẩn trương thực hiện và hoàn thành các hoạt động chuẩn bị **trước ngày 03/02/2023**; riêng **mục 9.1 trước ngày 19/01/2023.**

Nhà trường tiến hành kiểm tra toàn bộ công tác chuẩn bị vào lúc **14h00 ngày 03/02/2023**./.

Nơi nhận:
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- VP. Đảng Đoàn thể;
- Các đơn vi thuộc và trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, KTBĐCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

PGS. TS. Đoàn Đức Tùng