

## KẾ HOẠCH PHỤC VỤ ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI NĂM 2024

Thực hiện chủ trương của Lãnh đạo trường về công tác Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục của Trường năm 2024, để chuẩn bị và tổ chức phục vụ tốt cho Đoàn đánh giá ngoài, Nhà trường xây dựng Kế hoạch Phục vụ Đoàn đánh giá ngoài như sau:

### I. MỤC TIÊU

- Tạo điều kiện tốt nhất cho Đoàn đánh giá ngoài đến làm việc với trường;
- Phối hợp với Đoàn đánh giá ngoài thực hiện các nội dung theo kế hoạch hoạt động của Đoàn.

### II. NỘI DUNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Công tác chuẩn bị trước khi Đoàn đánh giá ngoài đến Trường làm việc

##### 1.1. Phòng KĐCLĐT

- Chuẩn bị 9 thùng catton có dán nhãn tiêu chí để đựng minh chứng.
- Lập danh sách và số điện thoại liên lạc của các thành viên Hội đồng Tự đánh giá tiêu chí, tiêu chuẩn phụ trách TCTC.

##### 1.2. Phòng TC-HC

- Chuẩn bị phòng làm việc (phòng 103) cho Đoàn đánh giá ngoài (Dự kiến 7 người).
- Chuẩn bị và kiểm tra các thiết bị gồm: 01 máy tính, 01 máy in, mực in, 01 gram giấy A4, 01 máy chiếu, 02 ổ cắm dài.
- Chuẩn bị mua sắm văn phòng phẩm phục vụ Đoàn đủ dùng (kẹp giấy loại nhỏ: 2 hộp; loại vừa: 2 hộp; loại to 2 hộp; giấy đánh dấu dính minh chứng màu xanh, hồng, vàng... mỗi loại 1 hộp; dập ghim loại nhỏ: 2 cái, ghim loại nhỏ: 1 hộp).
- Chuẩn bị phong bạt khánh tiết (tại phòng 103).
- Lập danh sách cán bộ quản lý, giảng viên gồm:

TT	Nội dung	Yêu cầu
1	Danh sách đội ngũ nhà giáo của toàn trường.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Danh sách nhà giáo tổng hợp trên cùng 1 file, cùng 1 sheet, sắp xếp lần lượt: theo các khoa, tổ bộ môn quản lý; theo thứ tự alphabet; có thông tin về năm bắt đầu giảng dạy ở trường. Mỗi nhà giáo chỉ có tên trong một trong danh sách.</li><li>- Danh sách đội ngũ nhà giáo của trường không bao gồm nhà giáo giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; trưởng/phó phòng, khoa; trưởng/phó tổ bộ môn thuộc trường.</li></ul>

2	Danh sách các nhà giáo dạy được cả lý thuyết và thực hành toàn trường.	Sắp xếp theo thứ tự alphabet.
3	Phối hợp với Trung tâm NC&CGKHCN lập Dự trù kinh phí tổ chức phục vụ đánh giá ngoài	

### 1.3. Phòng Đào tạo chuẩn bị:

TT	Nội dung	Yêu cầu
1	Danh sách các chương trình đào tạo trình độ cao đẳng.	Sắp xếp theo vần Alphabet.
2	Danh sách các chương trình đào tạo trình độ trung cấp.	Sắp xếp theo vần Alphabet.
3	Danh sách mô-đun, môn học quy định trong chương trình đào tạo chi tiết của tất cả các nghề trình độ cao đẳng.	- Danh sách ghi rõ thông tin: + Các môn học chung; + Các mô-đun, môn học kỹ thuật cơ sở; + Các mô-đun, môn học chuyên môn nghề;
4	Danh sách mô-đun, môn học quy định trong chương trình đào tạo chi tiết của tất cả các nghề trình độ trung cấp.	+ Các mô-đun, môn học tự chọn. - Các chương trình đào tạo chi tiết đã được trường phê duyệt, ban hành thực hiện.
5	Thời khóa biểu đào tạo của Trường trong thời gian Đoàn đánh giá ngoài tiến hành khảo sát thực tế tại Trường.	Thời khóa biểu chi tiết các môn học, mô-đun, nhà giáo giảng dạy...

### 1.4. Phòng QLTB&XDCEB chuẩn bị:

TT	Nội dung	Yêu cầu
1	Danh mục thiết bị đào tạo của các nghề trình độ cao đẳng, các nghề trình độ trung cấp.	Danh sách này được tổng hợp trên cùng 1 file excel, chia thành các sheet theo từng nghề. Danh sách có thông tin về các mô-đun, môn học có sử dụng thiết bị đó dưới dạng bảng đối sánh với Danh mục thiết bị đào tạo theo thông tư.

### 1.5. Phòng CTHSSV chuẩn bị:

TT	Nội dung	Yêu cầu
1	Danh sách HSSV là cán bộ lớp của tất cả các nghề trình độ CD, TC đang học tại trường 3 khu vực (bí thư đoàn, lớp trưởng, lớp phó, chi hội trưởng hội SV).	Danh sách này được tổng hợp trên 1 file excel, cùng 1 sheet, sắp xếp lần lượt theo từng năm học (hết năm thứ 1 rồi đến năm thứ 2, thứ 3) và có thông tin về trình độ đào tạo, năm học, ngành/ngành.
2	Danh sách của toàn bộ sinh viên đang học trình độ cao	- Danh sách này được tổng hợp trên cùng 1 file excel, chia thành 03 sheet với 03 nội

	đăng toàn trường.	dung: SV năm thứ 1, SV năm thứ 2, SV năm thứ 3. Trong mỗi nội dung được sắp xếp lần lượt theo các nghề đang đào tạo trình độ cao đẳng. - Danh sách này không bao gồm các HSSV là cán bộ lớp (đã nêu ở mục 6).
3	Danh sách của toàn bộ học sinh đang học trình độ trung cấp toàn trường.	- Danh sách này tổng hợp trên cùng 1 file excel, chia thành 02 sheet với 02 nội dung: HS năm thứ 1, HS năm thứ 2. Trong mỗi nội dung được sắp xếp lần lượt theo các nghề đang đào tạo trình độ trung cấp. - Danh sách này không bao gồm các HSSV là cán bộ lớp (đã nêu ở mục 6).

#### 1.6. Trung tâm TVGDNN chuẩn bị:

TT	Nội dung	Yêu cầu
1	Liên hệ và lập Danh sách cựu HSSV đã tốt nghiệp, đi làm (10 người).	Danh sách đảm bảo có từ 10 đến 20 người là cựu HSSV đã tốt nghiệp đi làm trong thời gian 03 năm trước năm kiểm định và tính đến thời điểm kiểm định (từ năm 2021 đến 2024).
2	Liên hệ và lập Danh sách doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hợp tác, phối hợp với trường.	- Danh sách bảo đảm có từ 7 đến 10 cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. - Cơ sở SXKDDV bảo đảm yêu cầu: có tối thiểu 3 HSSV của Trường tốt nghiệp đang làm việc tại doanh nghiệp trong 3 năm; có hợp tác chặt chẽ với trường (XD CTĐT, giáo trình, nhận HSSV thực tập...).
3	Phối hợp với Trung tâm NC&CGKHNCN lập Dự trù kinh phí tổ chức phục vụ đánh giá ngoài	

#### 1.7. Trung tâm NC&CGKHNCN

- Chuẩn bị 01 máy tính laptop; Kiểm tra hệ thống mạng wifi, máy tính, máy chiếu... bảo đảm hoạt động tốt.

- Lập dự trù kinh phí tổ chức phục vụ đánh giá ngoài.

#### 1.8. Thành viên Hội đồng Tự đánh giá chất lượng trường năm 2024

- Phô tô minh chứng tiêu chuẩn mình phụ trách theo Bảng mã minh chứng trường năm 2024 (Đối với minh chứng chung, VD: Kế hoạch giảng dạy, giáo án, sổ tay của nhà giáo... thì chỉ lấy đại diện các nghề đang đào tạo trình độ TC, CĐ trong 4 năm 2021-2024; đối với minh chứng nhiều văn bản như Hồ sơ xây dựng thì phô tô trang đầu và trang cuối).

- Dán mã minh chứng, xếp đặt minh chứng vào thùng minh chứng theo thứ tự.

- Thực hiện các nội dung theo hướng dẫn của Đoàn đánh giá ngoài.

- Lập bảng kê chi phí phô tô minh chứng gửi Trung tâm NC&CGKHCN (tổng số trang, đơn giá, tổng số tiền).

- Các đơn vị có thể Scan minh chứng gửi cho Trung tâm NC&CGKHCN để số hóa gửi cho Đoàn đánh giá ngoài.

1.9. Các phòng, khoa, trung tâm, phân hiệu, Công đoàn, Đoàn thanh niên CSHCM: Cung cấp thông tin, minh chứng cho các thành viên Hội đồng Tự đánh giá chất trường năm 2024 theo yêu cầu.

Thời gian hoàn thành công tác chuẩn bị: Trước ngày 15 tháng 12 năm 2024.

## 2. Công tác phục vụ Đoàn đánh giá ngoài

Thời gian làm việc dự kiến của Đoàn: 7 ngày, từ ngày 17/12/2024 đến ngày 23/12/2024.

### 2.1. Phòng KĐCLĐT

Điều phối chung công tác phục vụ Đoàn đánh giá ngoài.

### 2.2. Phòng TC-HC

- Tổ chức thực hiện hỗ trợ đưa đón và ở của Đoàn;
- Chuẩn bị các phòng làm việc, phòng phỏng vấn, thiết bị văn phòng, nước uống...

### 2.3. Phòng Tài chính – Kế toán

Chuẩn bị kinh phí phục vụ Đoàn.

### 2.4. Trung tâm NC&CGKHCN

- Bố trí người thường trực kiểm tra hệ thống mạng wifi, máy tính, máy chiếu... bảo đảm hoạt động tốt, mở phòng họp trực tuyến theo kế hoạch làm việc của đoàn;

- Hỗ trợ phục vụ Đoàn đánh giá ngoài.

### 2.5. Trung tâm TVGDNN

- Thực hiện công tác truyền thông của Trường.
- Hỗ trợ phục vụ khách mời là doanh nghiệp và cựu HSSV của trường.

### 2.6. Các phòng, khoa, trung tâm, phân hiệu

Thực hiện nhiệm vụ liên quan theo kế hoạch làm việc của Đoàn.

### 2.7. Các thành viên Hội đồng Tự đánh giá chất lượng trường năm 2024

Thường trực trong thời gian Đoàn đánh giá ngoài làm việc tại trường để cung cấp thông tin, minh chứng bổ sung theo yêu cầu của Đoàn.

## 3. Phục vụ một số hoạt động cụ thể của Đoàn

Đoàn sẽ thực hiện chọn mẫu và thực hiện kiểm tra các nội dung sau:

TT	Nội dung	Đơn vị phụ trách	Thành phần/Đơn vị phối hợp	Dự kiến thời gian
1	Khai mạc	Phòng TCHC; Lãnh đạo trường	Hội đồng trường; BGH; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư ĐTN; Hội đồng Tự đánh giá trường năm 2024; trưởng, phó phụ trách các đơn vị	8:30 ngày 17/12/2024, phòng 103
2	Họp toàn đoàn với Hội đồng	Phòng TC-HC	Hội đồng trường; BGH; Chủ tịch Công đoàn, Bí	Ngày 17/12/2024,

	TĐGCL, cán bộ chủ chốt của trường, Hội đồng trường		thư ĐTN; Hội đồng TĐGCL trường năm 2024; trưởng, phó phụ trách các đơn vị	phòng 103
3	Khảo sát cơ sở vật chất của Trường	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	
4	Đoàn gặp gỡ phỏng vấn HSSV đang học tập tại Trường	Phòng CTHSSV	TTNC&CGKHCN	Sáng ngày 18/12/2024
5	Đoàn làm việc với đội ngũ giảng viên của Trường	Phòng TC-HC	TTNC&CGKHCN	Sáng ngày 18/12/2024
6	Khảo sát lớp học; Dự giờ các tiết học.	Phòng ĐT	Các khoa	Chiều ngày 18/12/2024
7	Đoàn gặp gỡ phỏng vấn cựu HSSV của Trường.	TT TVGDNN		Chiều ngày 18/12/2024
8	Đoàn gặp gỡ phỏng vấn các nhà tuyển dụng lao động.	TT TVGDNN		Chiều ngày 18/12/2024
9	Khảo sát các cơ sở vật chất phục vụ người học	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	Sáng ngày 19/12/2024
10	Bế mạc	Phòng TCHC	Hội đồng TĐGCL trường năm 2024 và các đại biểu khác do Hiệu trưởng mời	
11	Đoàn họp với Trường về dự thảo kết quả đánh giá chất lượng cơ sở GDNN; Ký kết biên bản họp	Hội đồng TĐGCL trường và các đại biểu khác do Hiệu trưởng mời	Phòng TCHC	Lịch cụ thể sẽ thông báo sau

### 5. Công tác sau Đánh giá ngoài

- Giữ nguyên minh chứng cho đến khi nhận được Thông báo Công bố kết quả đánh giá ngoài.

- Các đơn vị thu nhận minh chứng của đơn vị để lưu giữ sau khi có Thông báo Công bố kết quả đánh giá ngoài.

Trên đây là nội dung công tác tổ chức phục vụ Đoàn đánh giá ngoài, các đơn vị chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch này. Trường hợp có thay đổi, Phòng KĐCLĐT sẽ thông báo tới từng đối tượng cụ thể kịp thời để các đơn vị phối hợp thực hiện tốt.

Đây là nhiệm vụ chính trị quan trọng của Trường, Hiệu trưởng yêu cầu toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn trường phối hợp thực hiện tốt kế hoạch này. Trường hợp có vướng mắc không tự giải quyết được, đơn vị liên quan báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng./.

**Nơi nhận:**

- Trang Web trường;
- CT HĐT; Ban GH;
- Lưu VT, KĐCLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Trương Trọng Vương**