BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Số: 2864/ĐHCT-ĐBCL&KT

(V/v phân công tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị đánh giá ngoài)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày 10 tháng 10 năm 2017

Kính gửi:

- Các thành viên Hội đồng Tự đánh giá chất lượng Trường Đại học Cần Thơ
- Thủ trưởng các đơn vị

Trong công tác kiểm định chất lượng Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) năm 2017-2018, để đảm bảo điều kiện, đáp ứng yêu cầu đánh giá ngoài từ ngày 06-10/12/2017 (Công văn số 210/TTKĐ ngày 29/09/2017 và Công văn số 219/TTKĐ ngày 02/10/2017 của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) Đại học Quốc gia TP.Hồ Chí Minh); thực hiện Kế hoạch số 699/KH-ĐHCT-ĐBCL&KT ngày 17/04/2017 của Hiệu trưởng về tổ chức thực hiện KĐCLGD Trường Đại học Cần Thơ theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học của Bộ GD&ĐT năm 2017-2018; thực hiện Công văn số 1739/ĐHCT ngày 24/08/2017 của Hiệu trưởng về việc chỉ đạo thực hiện công tác kiểm định chất lượng Trường năm 2016-2017; và trên cơ sở kết luận của cuộc họp triển khai và phân công công tác chuẩn bị đánh giá ngoài (ĐGN) ngày 09/10/2017, Hiệu trưởng phân công và yêu cầu các thành viên Hội đồng Tự đánh giá, thủ trưởng các đơn vị chức năng, các khoa, các trung tâm, các đơn vị trực thuộc Trường tổ chức thực hiện tốt công tác chuẩn bị đánh giá ngoài. Cụ thể như sau:

Thời gian	Nội dung công tác	Phân công thực hiện	Ghi chú
12/10-20/11/2017	1) Chuẩn bị văn bản, tài liệu, hồ sơ tổ chức, hoạt động (giai đoạn 2012-2016) (thuộc phạm vi quản lý); hoàn thành việc hoàn chỉnh đề cương chi tiết học phần, bổ sung thông tin chương trình đào tạo được tham khảo, xây dựng ma trận mối quan hệ giữa mục tiêu đào tạo và học phần với chuẩn đầu ra theo quy định của Trường; và đảm bảo sẵn sàng cung cấp cho Đoàn ĐGN khi được yêu cầu; 2) Tổ chức, sắp xếp văn bản, tài liệu, hồ sơ (thuộc phạm vi quản lý)	Các đơn vị, bao gồm cả cấp bộ môn đối với các đơn vị đào tạo	
12/10-20/11/2017	3) Phổ biến thông tin về kiểm định chất lượng Trường. a) Đưa Báo cáo Tự đánh giá (BCTĐG), Báo cáo tóm tắt kết quả TĐG, Giới thiệu Trường	- Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí	- Cố gắng

	và quá trình TĐG; chương trình ĐGN; các quy trình công tác của Trường lên trang thông tin điện tử của Trường; gởi Báo cáo tóm tắt kết quả TĐG, Giới thiệu Trường và quá trình TĐG trường và quá trình TĐG, chương trình ĐGN cho các đơn vị, bộ môn, tổ chức Đảng, đoàn thể. b) Thông tin chương trình và yêu cầu ĐGN trong các cuộc họp của Trường, của đơn vị; c) Thông tin chương trình, yêu cầu ĐGN, nội dung ĐBCL trường có liên quan qua cuộc họp với đối tượng tham gia phỏng vấn ngoài trường; d) Thông tin chương trình, yêu cầu ĐGN, nội dung ĐBCL trường qua cuộc họp cho đối tượng phỏng vấn trong trường đ) Trên băng rôn (04 khu), các áp phích (ở các khoa đào tạo, Đoàn TN trường, khu vực công cộng,...); các backdrop (trong hội trường, các phòng làm việc của ĐGN); tờ rơi,...	(TT.ĐBCL&KT), Trung tâm Thông tin Quản trị Mạng (TT.TTQTM) - Ban giám hiệu (BGH), thủ trưởng các đơn vị - TT.ĐBCL&KT, Phòng Đào tạo (P.ĐT), Khoa Sau đại học (K.SĐH), Phòng Quản lý khoa học (P.QLKH), Phòng Quản trị Thiết bị (P.QTTB), Phòng Công tác sinh viên (P.CTSV)... - TT.ĐBCL&KT, P.ĐT, K.SĐH, P.QLKH, P.QTTB, P.CTSV... - P.CTSV chủ trì, TT.ĐBCL&KT cung cấp thông tin.	đảm bảo thông tin đăng tải có thể đọc trên điện thoại di động
12/10-20/11/2017	4) Chuẩn bị tham gia phỏng vấn của Đoàn ĐGN, nghiên cứu nội dung BCTĐG trường, minh chứng và nắm chức trách, nhiệm vụ, quy định quản lý liên quan (thuộc phạm vi quản lý, chức trách, nhiệm vụ)	- BGH; - Lãnh đạo: Phòng Tài vụ (P.TV), P.QLKH, P.HTQT, P.KHTH, P.ĐT/KSĐH/TTLKĐT, TT.ĐBCL&KT, P.CTSV; Ban Thanh tra nhân dân; khoa, bộ môn trực thuộc; Đảng, Đoàn thể; các trung tâm; - Giảng viên, Nhân viên, Kỹ thuật viên - Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh	Đối tượng mời phỏng vấn được lập danh sách cụ thể theo yêu yêu cầu của Đoàn ĐGN

		- Cựu sinh viên, cựu học viên... - Nhà tuyển dụng...	
12/10-20/11/2017	5) Chuẩn bị tiếp/làm việc với Đoàn ĐGN tham quan cơ sở vật chất	Đơn vị được do Đoàn ĐGN yêu cầu	
12/10-20/11/2017	6) Kiểm tra tính pháp lý của các văn bản, thông tin của Trường được thông báo trên trang điện tử của Trường; thông tin yêu cầu hoàn thiện (nếu có) cho đơn vị đã ban hành, công bố.	- Phòng Thanh tra – Pháp chế kiểm tra và thông tin - Đơn vị ban hành, công bố thông tin thực hiện đảm bảo tính pháp lý	
12/10-20/11/2017	7) Chỉnh trang cảnh quan, môi trường, đường giao thông, dọn vệ sinh, tu sửa nhà học, nhà làm việc, hội trường, thư viện, phòng thí nghiệm (PTN), phòng thực hành nhà thi đấu, sân bãi, khu vui chơi, giải trí, ký túc xá (KTX)... ở tất cả các khu của Trường (thuộc phạm vi quản lý).	- P.QTTB thực hiện và hướng dẫn các đơn vị thực hiện. - Các đơn vị	Chú ý khu vực phía sau của các căn tin, nhà ăn, bãi xe, nhà học,...
12/10-20/11/2017	8) Rà soát, lắp đặt các bảng nội quy, hướng dẫn sử dụng, vận hành, an toàn, tầm nhìn và sứ mạng trường… ở các nhà học, nhà làm việc, hội trường, thư viện, PTN, phòng thực hành, nhà thi đấu, KTX, nhà ăn, căn tin, bãi xe,…(thuộc phạm vi quản lý)	- P. QTTB thực hiện và hướng dẫn các đơn vị thực hiện - Các đơn vị	
12/10-20/11/2017	9) Rà soát sổ sách theo dõi hoạt động, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng,..; việc đảm bảo an toàn nhà học, nhà làm việc, hội trường, PTN, máy móc, trang thiết bị,... (thuộc phạm vi quản lý)	- P.QTTB thực hiện và hướng dẫn các đơn vị thực hiện - Các đơn vị	
12/10-20/11/2017	10) In tài liệu về quy định, quy trình quản lý và hướng dẫn công tác trọng yếu của nhà trường (thuộc phạm vi quản lý).	- P.KHTH thực hiện, hướng dẫn các đơn vị thực hiện - Các đơn vị	Chức năng, nhiệm vụ; quy trình quản lý;

			phân cấp, ủy quyền quản lý
20/11-25/11/2017	11) Báo cáo kết quả thực hiện công tác chuẩn bị (thuộc phạm vi quản lý); tổ chức kiểm tra thực địa việc thực hiện tại các đơn vị; tiếp tục chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị sau kiểm tra.	- Thủ trưởng các đơn vị báo cáo cho BGH - BGH và đơn vị chức năng thực hiện kiểm tra; BGH chỉ đạo thực hiện sau kiểm tra. - TT.ĐBCL&KT phối hợp với các đơn vị chức năng lên lịch kiểm tra.	Báo cáo bằng văn bản; lập biên bản kiểm tra tổ chức thực hiện
01/12/2017	12) Họp kiểm tra, rà soát tổng thể công tác chuẩn bị ĐGN	- BGH chủ trì - Các thành viên hội đồng TĐG trường - Thủ trưởng các đơn vị	
Suốt thời gian KĐCL trường	13) Tham mưu cho BGH việc bố trí kinh phí để thực hiện công tác chuẩn bị ĐGN; đề xuất kinh phí cho các đơn vị thực hiện. 14) Thanh toán, thanh lý các hợp đồng liên quan đến ĐGN.	- P.TV - Các đơn vị liên quan	
12/10-01/12/2017	15) Tổ chức, kiểm tra và báo cáo BGH việc thực hiện các công việc được phân công (thuộc phạm vi quản lý); trực tiếp tham gia, cử lãnh đạo, viên chức của đơn vị tham gia công tác ĐGN theo yêu cầu của Trường.	- Thủ trưởng các đơn vị	
12/10-31/12/2017	16) Theo dõi, rà soát công việc chuẩn bị ĐGN và báo cáo BGH 17) Xây dựng kế hoạch làm việc chi tiết với đoàn ĐGN (giai đoạn khảo sát sơ bộ và giai đoạn khảo sát chính thức): chương trình làm việc; lộ trình khảo sát cơ sở vật chất; lập các nhóm công tác: *trực bổ sung minh chứng, hậu cần, đưa đón đoàn khảo sát thực địa, kỹ thuật, điều phối người phỏng vấn, đưa đoàn dự giờ, giúp Đoàn ĐGN tiếp cận nhanh minh chứng...*; đi lại, lưu trú của Đoàn	- TT.ĐBCL&KT làm đầu mối tham mưu, giúp việc BGH thực hiện công việc. - Thủ trưởng đơn vị có liên quan tham gia, cử cán bộ tham gia thực hiện công việc theo yêu cầu công tác cụ thể của Trường.	

	ĐGN,...trình BGH phê duyệt và thực hiện. 18) Tham mưu, thực hiện các công việc, thủ tục đảm bảo theo yêu cầu sau ĐGN		

Yêu cầu các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công để công tác kiểm định chất lượng trường đạt kết quả tốt nhất. Trong quá trình tổ chức thực hiện, yêu cầu các đơn vị và cá nhân thông tin kịp thời tiến độ thực hiện, các khó khăn, vướng mắc cho Ban Giám hiệu (Ông Nguyễn Thanh Phương, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng Tự đánh giá chất lượng Trường ĐHCT) hoặc thông qua Ban Thư ký (Ông Phan Huy Hùng, Giám đốc TT.ĐBCL&KT, Ủy viên Thường trực Hội đồng Tự đánh giá, email: phhung@ctu.edu.vn; điện thoại số 02923872171; hoặc Bà Nguyễn Tuyết Hậu, chuyên viên TT.ĐBCL&KT, Ủy viên của Ban thư ký Hội đồng Tự đánh giá, email: nthau@ctu.edu.vn, điện thoại số 0982974030, 029238721710 để xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu (để t/d &c/đ);
- Các đơn vị, cá nhân liên quan (để/t/h);
- Lưu: VT.TT.ĐBCL&KT

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Nguyễn Thanh Phương