

Số: 1618 /KH-ĐHHHVN-TTr&ĐBCL

Hải Phòng, ngày 02 tháng 12 năm 2022

**KẾ HOẠCH CHUẨN BỊ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG
04 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHÍNH QUY TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM NĂM 2022**

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị và đoàn thể trong Trường.

Căn cứ Nghị quyết của Đảng bộ Trường, Chương trình công tác năm học 2022-2023 và lịch trình dự kiến kiểm định chất lượng của Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội; Hiệu trưởng yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị và đoàn thể trong Trường triển khai thực hiện các nội dung công việc chuẩn bị kiểm định chất lượng 04 chương trình đào tạo (Chuyên ngành Kinh tế vận tải biển, Chuyên ngành Thiết kế tàu và công trình ngoài khơi, Chuyên ngành Xây dựng công trình thủy, Chuyên ngành Kỹ thuật cơ khí) như sau:

I. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
1	4-12/2022	Ký hợp đồng theo gói thầu	Trường ĐHHHVN – Trung tâm	Phòng QTTB thực hiện.
2	4-10/2022	Sửa báo cáo theo KQ thẩm định	HĐ TĐG cấp Khoa/Viện	Báo cáo TĐG các CTĐT cần được cập nhật thông tin và biểu mẫu theo <i>CV 2085/QLCL-KĐCLGD</i> - Quy cách BC TĐG: + Tách phần Danh mục MC thành quyển riêng, cả BC TĐG và Danh mục MC đều in 2 mặt, đóng bìa mềm (không cần bóng kính), đóng dấu giáp lai toàn bộ quyển BC và quyển Danh mục MC; + <i>Mỗi CTĐT đóng 1 màu bìa khác nhau (màu bìa báo cáo tương ứng với màu nhãn dán trên hộp MC).</i>
3	4-10/2022	Nghiệm thu BC TĐG theo KQ thẩm định.	HĐ TĐG cấp Trường, P.TT&ĐBCL, Ban TK	Nghiệm thu Báo cáo, MC và yêu cầu chỉnh sửa.

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
4	11/2022	Nộp BC TĐG đã sửa chữa sau thẩm định	- Khoa Đóng tàu - Khoa Kinh tế - Khoa Công trình - Viện Cơ khí - Phòng TTr&ĐBCL	- Báo cáo TĐG các CTĐT cần được cập nhật thông tin và biểu mẫu theo CV 2085/QLCL-KĐCLGD - Quy cách BC TĐG: + Tách phần Danh mục MC thành quyển riêng, cả BC TĐG và Danh mục MC đều in 2 mặt, đóng bìa mềm (không cần bóng kính), đóng dấu giáp lai toàn bộ quyển BC và quyển Danh mục MC; + <i>Mỗi CTĐT đóng 1 màu bìa khác nhau (màu bìa báo cáo tương ứng với màu nhãn dán trên hộp MC).</i> - Số lượng: Số lượng BC TĐG/CTĐT = Số thành viên Đoàn/CTĐT + 01 bộ lưu.
5	28/11-09/12/2022	Tập huấn các đối tượng tham gia phỏng vấn 04 CTĐT	HĐ TĐG cấp Trường, P.TT&ĐBCL, các đối tượng tham gia phỏng vấn 04 CTĐT	- Tập huấn trực tiếp: Đội ngũ hỗ trợ, đoàn thể, cán bộ quản lý chuyên môn Khoa/Viện, sinh viên, giảng viên. - Tập huấn gián tiếp (gửi tài liệu): Lãnh đạo trường, Nhà tuyển dụng, cựu sinh viên.
6	28/11/2022	Dự kiến Đoàn Đánh giá ngoài (ĐGN)	Trường ĐHHHVN	Nhà trường có CV phản hồi với Trung tâm
7	01/12/2022	Quyết định thành lập Đoàn	Trung tâm KĐCLGD	Căn cứ CV phản hồi, Trung tâm KĐCLGD ra QĐ thành lập Đoàn đánh giá.
8	05/12/2022	Khảo sát sơ bộ	Lãnh đạo TT, Trưởng đoàn, Thư ký, Thành viên TT, Giám sát viên	BGH, Phòng TT&ĐBCL phối hợp Phòng TC-HC thực hiện đón tiếp và đáp ứng các yêu cầu của Đoàn.
9	06/12 - 10/12/2022	Bổ sung minh chứng, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ ĐGN	HĐ TĐG cấp Trường, các Khoa/Viện, Phòng TT&ĐBCL, các đơn vị liên quan	Thực hiện theo phân công nhiệm vụ các đơn vị
10	28/11-10/12/2022	Rà soát các khâu chuẩn bị	Phòng TT&ĐBCL và	Thực hiện theo phân công nhiệm vụ các đơn vị

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
			các đơn vị liên quan	
11	11-15/12/2022 (CN - Thứ Năm)	Khảo sát chính thức	Đoàn đánh giá	Thực hiện theo phân công nhiệm vụ các đơn vị

II. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM:

1. Các Khoa/Viện có CTĐT được đánh giá:

- Cập nhật danh sách các đối tượng tham gia phỏng vấn (gửi lại danh sách chuẩn trước 01 tuần so với ngày Khảo sát chính thức 11/12/2022), đảm bảo số lượng phỏng vấn theo thời gian lịch làm việc của Đoàn ĐGN.

- Gửi nội dung tập huấn, thời gian tập trung tham gia phỏng vấn cho nhà tuyển dụng, cựu sinh viên (trước 01 tuần).

- Chủ động đón tiếp các đối tượng phỏng vấn theo lịch.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ minh chứng, phối hợp với các đơn vị chức năng cập nhật các tài liệu, dữ liệu theo yêu cầu của Đoàn ĐGN (đầu mối là Phòng TT&ĐBCL).

- Chuyển các minh chứng bản cứng lên Phòng 3.2 - Nhà A1 (*Trước 04/12/2022*).

- Đại diện lãnh đạo các Khoa/Viện chuẩn bị slide trình bày khái quát về CTĐT được đánh giá vào ngày Khai mạc khảo sát chính thức (11/12/2022).

- Phân công các cán bộ đầu mối cụ thể của CTĐT để hỗ trợ Đoàn chuyên gia ĐGN khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng.

- Trong thời gian đánh giá, lãnh đạo và cán bộ chuyên môn của Khoa/Viện phải có mặt để tham gia trả lời Đoàn ĐGN theo yêu cầu.

2. Phòng Thanh tra và ĐBCL:

- Phối hợp Phòng TC-HC kiểm tra điều kiện ăn, nghỉ tốt nhất cho Đoàn.

- Trực đầu mối, liên hệ với tất cả các đầu mối làm việc theo yêu cầu của Đoàn.

- Đón Đoàn đến các điểm ăn trưa, ăn tối hàng ngày (Dự kiến Nhà trường tiếp 02 buổi, các buổi khác tại Căn tin Công đoàn hoặc tùy theo kiến nghị của Đoàn).

- Phối hợp Phòng TC-HC đưa, dẫn Đoàn đến các vị trí tham quan theo yêu cầu của Đoàn.

- Chuẩn bị các vật dụng văn phòng phẩm cho Đoàn ĐGN (giấy A4, bút, kẹp gim, clearbag, giấy stick...).

- Phân công nhiệm vụ cho sinh viên hỗ trợ một số công việc của Đoàn.



3. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Lắp đặt biển gắn tường hoặc để rời (nội dung: Triết lý giáo dục, Sứ mạng, Tầm nhìn) đặt ở các vị trí (Nhà A1, A2-A3, Công sân vận động, Thư viện, Nhà C1-C2, đầu Nhà ăn Công đoàn). Kích thước, thiết kế dễ quan sát (Lắp đặt *trước 04/12/2022*).

- Chuẩn bị Hội trường A8 cho Buổi khai mạc (11/12/2022) và Buổi bế mạc (15/12/2022); Chuẩn bị biển tên đại biểu; Treo băng rôn chào mừng: Buổi khảo sát sơ bộ (*Trước 04/12/2022*); Buổi khảo sát chính thức (*Trước 08/12/2022*).

- Điều động xe đưa đón đoàn theo lịch làm việc và thông báo của Phòng TT&ĐBCL (Xe có dán logo: Đoàn ĐGN).

- Đặt khách sạn cho Đoàn nghỉ trong thời gian làm việc (Khách sạn 3* trở lên theo quy định, có ăn sáng tại khách sạn).

- Bố trí các phòng:

+ Phòng làm việc của Đoàn: Phòng 3.2 – Nhà A1;

+ Phòng chờ của CB đầu mối: Phòng 3.4 – Nhà A1;

+ Phòng trực điện thoại cho SVTN: Phòng 3.5 – Nhà A1;

+ 04 phòng phỏng vấn & 01 phòng chờ tại Nhà A4;

+ Phòng phỏng vấn online: Phòng 2.1 – Nhà A1.

Gắn các biển tên các phòng *trước 17h00 ngày 04/12/2022*.

- Chuẩn bị phòng làm việc cho Đoàn (Phòng 3.2 – Nhà A1): Phòng làm việc đủ diện tích, bàn ghế làm việc cho 12 người; có mạng wifi, ghi rõ tài khoản, mật khẩu truy cập; có biển tên đề "*Phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài*"; có 02 máy tính để bàn có kết nối internet, 01 máy in, 01 máy photocopy; Có ổ cắm điện đến từng vị trí chuyên gia; bố trí hoa quả, nước uống theo ngày.

- Phối hợp Phòng QTTB bố trí bên trong các phòng phỏng vấn theo yêu cầu của Phòng TT&ĐBCL.

- Đặt nước uống tại cửa các phòng phỏng vấn tại Nhà A4, giữ vệ sinh chung khu vực dành cho phỏng vấn.

- Phối hợp với Phòng QTTB đảm bảo điện, nước, vệ sinh hàng ngày tại khu vực làm việc của Đoàn.

- Phối hợp với Phòng TT&ĐBCL phục vụ công tác ăn uống, nghỉ ngơi, đưa đón Đoàn theo yêu cầu.

4. Trung tâm CITAD:

- Đảm bảo đường truyền mạng trong thời gian làm việc của Đoàn, cử cán bộ trực khi có sự cố xảy ra.

- Tạo phòng họp phỏng vấn trực tuyến theo yêu cầu của Đoàn ĐGN.

5. Phòng Quản trị - Thiết bị:

- Đảm bảo hoạt động điện, nước, các trang thiết bị bình thường trong thời gian làm việc của Đoàn, bố trí, sắp xếp bàn ghế các phòng phỏng vấn theo quy định.
- Kiểm tra thời hạn sử dụng các bình cứu hỏa trong Trường.

6. Phòng CTSV:

Bố trí sinh viên tham gia công tác tiếp đón và hỗ trợ một số công việc của Đoàn ĐGN theo hướng dẫn của Phòng TT&ĐBCL.

7. Phòng Đào tạo và Viện Đào tạo Chất lượng cao:

- Bố trí lịch học, địa điểm học cho sinh viên trong suốt thời gian Đoàn ĐGN làm việc tại các phòng học Nhà A4 (202, 203, 204, 205, 207).
- Tạo điều kiện hỗ trợ giảng viên, sinh viên dạy bù, học bù trong thời gian triển khai ĐGN.

8. Ban Bảo vệ:

Đảm bảo vấn đề an ninh, an toàn tại các cổng và trong khuôn viên trường.

9. Trạm Y tế:

Bố trí cán bộ trực trong thời gian đoàn làm việc.

10. Các đơn vị khác:

- Thực hiện công việc bình thường, sẵn sàng phối hợp khi có chỉ đạo từ Nhà trường.
- Yêu cầu tất cả CB, NV, GV, SV, bảo vệ, lái xe có thái độ niềm nở, chào hỏi Đoàn, thể hiện văn hóa chất lượng của Nhà trường đúng với Triết lý: *Tri tuệ - Sáng tạo*
- *Trách nhiệm - Nhân văn.*

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung trên, đồng thời sẵn sàng phối hợp với Phòng TT&ĐBCL xử lý các vấn đề phát sinh trong thời gian làm việc với Đoàn Đánh giá ngoài Kiểm định chất lượng giáo dục.

Nơi nhận:

- ĐU, TT HĐT, BGH;
- Như trên;
- Lưu: VT, TTr&ĐBCL.



PGS.TS. *Phạm Xuân Dương*