

Số: 827 /KH-ĐHHHVN-TTr&ĐBCL

Hải Phòng, ngày 20 tháng 6 năm 2023

**KẾ HOẠCH CHUẨN BỊ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM NĂM 2023**

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

Căn cứ 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 – Hiệp hội các trường Đại học, Cao đẳng; 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 Trường Đại học Hàng hải Việt Nam như sau:

I. NỘI DUNG THỰC HIỆN

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
1	4-6/2023	Ký hợp đồng theo gói thầu	Trường ĐHHHVN – Trung tâm	Phòng QTTB thực hiện. Phòng TT&ĐBCL phối hợp.
2	01/06-20/06/2023	- Thẩm định Báo cáo TĐG; - Cập nhật Hồ sơ online theo yêu cầu của Trung tâm KĐCLGD.	Hội đồng Tự đánh giá	- Báo cáo TĐG cần được cập nhật thông tin và biểu mẫu theo CV 766/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. - Minh chứng scan đăng tải lên đường link do Ban Thường trực cung cấp. - Hồ sơ online đăng tải lên đường link do Trung tâm KĐCLGD cung cấp.
3	20/06-26/06/2023	- Sửa báo cáo TĐG theo KQ thẩm định; - Nộp BC TĐG đã sửa chữa sau thẩm định.	Ban Thường trực HĐ TĐG	Nghiệm thu Báo cáo, MC, Hồ sơ online và yêu cầu chỉnh sửa (nếu có)



TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
5	26/06-06/07/2023	Tập huấn các đối tượng tham gia phỏng vấn	HĐ TĐG, P.TT&ĐBCL, các đối tượng tham gia phỏng vấn	- Tập huấn trực tiếp: Đội ngũ hỗ trợ, đoàn thể, giảng viên, sinh viên; - Tập huấn gián tiếp (gửi tài liệu): Lãnh đạo trường, Nhà sử dụng lao động, cựu sinh viên.
6	26/06/2023	Dự kiến Đoàn Đánh giá ngoài (ĐGN)	Trung tâm KĐCLGD	Nhà trường có CV phản hồi với Trung tâm
7	30/06/2023	Quyết định thành lập Đoàn ĐGN	Trung tâm KĐCLGD	Căn cứ CV phản hồi, Trung tâm KĐCLGD ra QĐ thành lập Đoàn ĐGN
8	07/07/2023	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, Phòng QTTB, Trung tâm CITAD thực hiện đón tiếp và đáp ứng các yêu cầu của Đoàn.
9	26/06-14/07/2023	Bổ sung minh chứng, Sửa BC phục vụ ĐGN	HĐ TĐG, Phòng TT&ĐBCL, các đơn vị liên quan	Thực hiện theo phân công nhiệm vụ các đơn vị
10	03/07-14/07/2023	Rà soát các khâu chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ ĐGN.	Phòng TT&ĐBCL và các đơn vị liên quan	Thực hiện theo phân công nhiệm vụ các đơn vị
11	17/07-22/07/2023 (Thứ Hai - Thứ Bảy)	Khảo sát chính thức	Đoàn đánh giá	Thực hiện theo phân công nhiệm vụ các đơn vị
12	8-10/2023	Họp hội đồng KĐCL; hoàn tất thủ tục cấp chứng nhận KĐCL	Hội đồng thẩm định KĐCL, Đại diện Nhà trường	Các bên liên quan thực hiện theo phân công nhiệm vụ.

II. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Hội đồng Tự đánh giá

- Các đồng chí ủy viên, thư ký có tên trong Hội đồng Tự đánh giá (theo Quyết định 727/QĐ-ĐHHVN ngày 14/4/2022) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ minh chứng, cập nhật các tài liệu, dữ liệu theo yêu cầu của Đoàn ĐGN (đầu mối là Phòng TT&ĐBCL).

- Sẵn sàng trả lời Đoàn chuyên gia ĐGN khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng trong thời gian ĐGN.

2. Phòng Thanh tra và ĐBCL:

- Trực đầu mối, liên hệ với tất cả các đơn vị làm việc theo yêu cầu của Đoàn.
- Phối hợp với các đơn vị, lập danh sách, tập huấn các đối tượng phỏng vấn *trước 17h ngày 23/06/2023* (sẽ có thông báo sau).
- Phối hợp Phòng TC-HC kiểm tra điều kiện ăn, nghỉ tốt nhất cho Đoàn.
- Đón Đoàn đến các điểm ăn trưa, ăn tối hàng ngày (Dự kiến Nhà trường tiếp 02 buổi, các buổi khác tại Căng 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:

- Chuẩn bị Hội trường cho Buổi khai mạc (17/07/2023) và Buổi bế mạc (22/07/2023); Chuẩn bị biển tên đại biểu; Treo băng rôn chào mừng.
- Điều động xe đưa đón đoàn theo lịch làm việc và thông báo của Phòng TT&ĐBCL (Xe có dán logo: Đoàn Đánh giá ngoài).
- 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 và gắn biển tên các phòng:
 - + Phòng làm việc của Đoàn;
 - + Phòng chờ của CB đầu mối;
 - + Phòng trực điện thoại cho SVTN;
 - + Phòng phỏng vấn (số lượng, địa điểm phỏng sẽ thông báo sau)
- Chuẩn bị phòng làm việc cho Đoàn: Phòng làm việc đủ diện tích, bàn ghế làm việc cho đoàn chuyên gia; 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, 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 dẫn Đoàn theo yêu cầu.



- Bố trí cán bộ y tế làm việc với Đoàn và trực y tế trong thời gian đoàn làm việc.

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.
- Tạo phòng họp trực tuyến buổi khai mạc và bế mạc (Nếu có theo y/c 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. Ban Bảo vệ:

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

8. 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: *Trí 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 HDT, BGH;
- Như trên;
- Lưu: VT, TTr&ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Xuân Dương