

KẾ HOẠCH

Về việc tư vấn, hỗ trợ rà soát hồ sơ minh chứng của chuyên gia nhằm phục vụ đánh giá ngoài CTĐT theo bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện kế hoạch số 31/KH-ĐHTDM ngày 18 tháng 06 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về Kế hoạch thẩm định báo cáo Tự đánh giá cấp CTĐT theo bộ chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời thực hiện sự chỉ đạo của lãnh đạo trường về công tác hoàn thiện các minh chứng phục vụ công tác kiểm định ngoài, Trường Đại học Thủ Dầu Một thông báo tới các đơn vị và cá nhân liên quan về việc rà soát hoàn thiện minh chứng phục vụ đánh giá ngoài theo bộ chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo như sau.

I. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

- Giám đốc/Phó Giám đốc và nhóm chuyên trách các chương trình Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non, Sư phạm Lịch sử và Sư phạm Ngữ văn;
- Những người phụ trách công tác minh chứng.

II. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Thời gian và địa điểm:

- Thời gian: Từ ngày 31/08/2019 đến 01/09/2019;
- Địa điểm:
 - + Phòng họp 04 (Dùng để họp triển khai chung);
 - + Phòng họp 2: (Phòng làm việc cho 02 chương trình: Giáo dục Tiểu học và Giáo dục Mầm non của khoa Sư phạm);
 - + Phòng họp 3: (Phòng làm việc cho 02 chương trình: Sư phạm Lịch sử và Sư phạm Ngữ văn của khoa KHXHNV).

2. Nội dung:

- Rà soát hồ sơ minh chứng;
- Đề xuất các khuyến nghị hoàn thiện minh chứng đáp ứng yêu cầu đánh giá ngoài cấp CTĐT theo bộ chuẩn của Bộ GD-ĐT;

3. Lịch triển khai chi tiết

- Phòng Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm giám sát và hỗ trợ việc phối hợp với các đơn vị;
- Văn phòng chuẩn bị nước uống tại các phòng làm việc của chuyên gia;
- Phòng Cơ sở vật chất chuẩn bị phòng họp và trang thiết bị phòng làm việc của chuyên gia;
- Phòng Đảm bảo chất lượng đề xuất thanh toán chế độ làm việc ngoài giờ cho các CBGV thực hiện theo kế hoạch này.

- Giám đốc/Phó Giám đốc 04 chương trình SPLS, SPNV, GDTH và GDMN: chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức sắp xếp hồ sơ minh chứng và phối hợp với chuyên gia trong rà soát minh chứng.

Thời gian	Chương trình thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị điều phối
Ngày 31/8/2019	Chương trình Giáo dục Tiểu học Sáng: 08 giờ -11 giờ 30	- Giám đốc/Phó GD, thư ký và nhóm chuyên trách; - Những người phụ trách công tác minh chứng	Phòng Đảm bảo chất lượng
	Chương trình Giáo dục Mầm non Chiều: 13 giờ 30 – 17 giờ	- Giám đốc/Phó GD, thư ký và nhóm chuyên trách; - Những người phụ trách công tác minh chứng	
01/09/2019	Chương trình Sư phạm Ngữ văn Sáng: 08 giờ -11 giờ 30	- Giám đốc/Phó GD, thư ký và nhóm chuyên trách; - Những người phụ trách công tác minh chứng	Phòng Đảm bảo chất lượng
	Chương trình Sư phạm Lịch sử Chiều: 13 giờ 30 – 17 giờ	- Giám đốc/Phó GD, thư ký và nhóm chuyên trách; - Những người phụ trách công tác minh chứng	

Lưu ý: Mỗi buổi làm việc các chương trình cử thư ký ghi lại biên bản để thực hiện việc hoàn thiện, bổ sung minh chứng theo góp ý của chuyên gia.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thực hiện hoàn thiện hồ sơ minh chứng phục vụ công tác kiểm định ngoài CTĐT theo bộ chuẩn Bộ Giáo dục và Đào tạo, đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các khoa: SP, KHXHNV;
- GD/PGĐ các CT: SPLS, SPNV, GDTH, GDMN;
- Lưu VT, ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Ngô Hồng Diệp