

Số: /KH-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 8 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**chuẩn bị đánh giá ngoài chất lượng giáo dục nghề nghiệp**  
**Trường Cao đẳng Sơn La**

Nhằm triển khai có hiệu quả cho công tác đánh giá ngoài chất lượng giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Sơn La (giai đoạn 2019-2022), nhà trường xây dựng kế hoạch chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo ngành Công nghệ - Thông tin, cụ thể như sau:

**I. LỊCH TRÌNH LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ**

**1. Thời gian:**

**1.1. Cơ sở GDNN:**

- Khảo sát sơ bộ: Ngày 11/9/2022
- Ngày làm việc chính thức: Từ ngày 12/9-18/9/2022

**1.2. Chương trình đào tạo ngành Công nghệ-Thông tin:**

- Khảo sát sơ bộ: Ngày 19/9/2022
- Ngày làm việc chính thức: Từ ngày 20/9-24/9/2022

**2. Thành phần:**

- Đoàn đánh giá ngoài: 05 người
- Trường Cao đẳng Sơn La:
  - + Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, người lao động trong toàn trường.
  - + Tất cả HSSV hệ Trung cấp và Cao đẳng đang học tại trường.
  - + Doanh nghiệp: 10 đơn vị
  - + Cựu HSSV: 15 người

**3. Đơn vị chuẩn bị:**

Tất cả các đơn vị trong Trường.

**II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

TT	Đơn vị	Phân công công việc
1	Phòng TC-HC	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đề xuất thành lập Ban đón tiếp Đoàn đánh giá.</li><li>- Bố trí xe đưa đón Đoàn đánh giá đến làm việc, đi lại trong suốt quá trình làm việc.</li><li>- Hỗ trợ thủ tục hành chính cho các kiểm định viên của Đoàn đánh giá và các bên liên quan.</li><li>- Sắp xếp bàn ghế trong phòng làm việc theo yêu cầu của Đoàn đánh giá.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị các biển tên để bàn, văn phòng phẩm phục vụ Đoàn đánh giá.</li> <li>- Lập dự trù kinh phí các đợt đánh giá ngoài CSGDNN và CTĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt: Các buổi làm việc, khách sạn, ăn uống, đi lại, quà lưu niệm, các chi phí cho các bên liên quan tham gia phỏng vấn.</li> <li>- Chuẩn bị hoa tươi, nước uống, đồ ăn nhẹ tại 02 phòng làm việc của Đoàn đánh giá.</li> <li>- Tổ chức khai mạc, tuyên bố lí do, giới thiệu thành phần.</li> <li>- Tổ chức bế mạc chương trình làm việc.</li> <li>- Bố trí người dẫn chương trình, lễ tân, chịu trách nhiệm truyền thông ghi hình xuyên suốt 02 đợt đánh giá.</li> <li>- Lập danh sách tổng hợp tổng số CBQL của trường.</li> <li>- Lập danh sách tổng hợp tổng số GV của trường (<i>thêm cột những GV dạy tích hợp</i>).</li> </ul>
2	Phòng KT-ĐBCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu gửi công văn đề nghị đánh giá ngoài.</li> <li>- Lập và điều phối kế hoạch tổng thể.</li> <li>- Cung cấp thông tin và góp ý xây dựng các kế hoạch phối hợp của từng đơn vị tham gia đón tiếp Đoàn đánh giá.</li> <li>- Đề xuất đơn vị, cá nhân làm việc với Đoàn đánh giá.</li> <li>- Đón Đoàn đánh giá khảo sát sơ bộ cơ sở vật chất của Trường.</li> <li>- In chương trình khảo sát sơ bộ cho đại biểu tham dự.</li> <li>- Tham gia dẫn Đoàn khảo sát, các buổi làm việc với Đoàn đánh giá.</li> <li>- Tổng hợp các danh sách về CBQL, GV, HSSV, Doanh nghiệp, cựu HSSV, các modul/môn học, danh mục nghề tối thiểu, giấy phép hoạt động GDNN gửi về Đoàn đánh giá.</li> </ul>
3	Phòng QT-TB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập Kế hoạch rà soát cơ sở vật chất Nhà trường:</li> <li>+ Chuẩn bị 02 phòng họp phục vụ cho công tác đánh giá ngoài.</li> <li>+ Hỗ trợ trang thiết bị cho 02 phòng làm việc: wifi (<i>đảm bảo kết nối wifi tốc độ cao và xuyên suốt 02 đợt đánh giá ngoài</i>), điều hòa, máy tính, máy in, máy chiếu, máy photo, ổ cắm điện...</li> <li>+ Sắp xếp phòng thực hành cho Khoa Kỹ thuật-Công nghệ.</li> <li>+ Sắp xếp phòng thực hành cho các ngành, khoa khác.</li> <li>+ Các loại biển báo, bảng nội qui phòng học và giảng đường, sơ đồ các giảng đường, hội trường, ký túc xá, nhà ăn, nhà đa năng, hệ thống PCCC...</li> <li>+ Chuẩn bị băng rôn đón Đoàn (<i>trong khuôn viên trường/cổng trường</i>), phong nền tại 02 phòng làm việc.</li> <li>+ Lập Kế hoạch tổng vệ sinh toàn trường, các nhà vệ sinh trong khuôn viên trường.</li> <li>- Lập danh sách tổng hợp danh mục nghề tối thiểu (<i>có đối sánh trong bảng excel, mỗi sheet/ngành, nghề</i>).</li> </ul>
	Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạm ứng thanh quyết toán kinh phí, tổ chức tiếp đón Đoàn đánh giá.</li> </ul>

	KH-TC	- Phối hợp với các đơn vị thanh toán các loại chi phí khác đối với Đoàn đánh giá và các bên liên quan mời đến dự khảo sát: đi lại, khách sạn, ăn uống, tham quan, quà lưu niệm.
4	Phòng Đào tạo	- Lập danh sách tổng hợp tất cả modul, môn học của CTĐT. - Lập danh sách tổng hợp tất cả modul, môn học của CTĐT đang đào tạo. - Lập danh sách tổng số các doanh nghiệp được phỏng vấn. ( <i>Gửi thư mời, tiếp đón</i> ). - Lập danh sách tổng hợp, gửi thư mời, tiếp đón các cựu HSSV đã tốt nghiệp tại trường CĐSL được phỏng vấn ( <i>các ngành nghề, mới tốt nghiệp trong vòng 3 năm trở lại</i> ). - Cung cấp Thời khóa biểu từ ngày 12/9 đến ngày 18/9, để Đoàn đánh giá dự giờ 2-3 tiết dạy.
5	Phòng CT HSSV	- Triển khai công tác vệ sinh môi trường, đảm bảo an ninh - trật tự trong khu nội trú. - Lập danh sách tổng số HSSV của trường ( <i>tại thời điểm 31/7/2022</i> ). + Dự kiến thời gian tập trung HSSV để sinh hoạt nội dung phỏng vấn. + Tập trung HSSV trước 30 phút trước khi phỏng vấn thực tế của Đoàn đánh giá. + Bố trí phòng nghỉ cho cựu HSSV, doanh nghiệp ( <i>nếu có nhu cầu</i> ).
6	Trung tâm TT-TV	- Vệ sinh toàn khu trong, ngoài trung tâm. - Sắp xếp cơ sở vật chất, tài liệu, giáo trình ... hợp lý, khoa học, ngăn nắp.
7	Các khoa còn lại	- Kiểm tra, vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc, các trang thiết bị, máy móc, dụng cụ, hóa chất, các thiết bị thực hành, thực tập... đảm bảo đầy đủ, khoa học, hợp lý. - Phối hợp với các đơn vị cung cấp thông tin chi tiết về HSSV ( <i>khóa, ngành, số điện thoại</i> ). - Lãnh đạo khoa: + Chịu trách nhiệm quản lý, phân công, điều phối các hoạt động chuẩn bị đón Đoàn đánh giá ngoài theo kế hoạch. + Trực lãnh đạo trong suốt lịch trình 02 đợt đánh giá ngoài.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Các đơn vị

- Xây dựng kế hoạch cụ thể triển khai các công việc, thời gian thực hiện, phân công cán bộ, viên chức phụ trách trước 31/8/2022 (*khi có vấn đề phát sinh, vướng mắc đề nghị liên hệ đ/c Trần Diệu An - P.KTĐBCL để tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu kịp thời giải quyết*).

- Các đơn vị: P.TCHC, P.ĐT, P.CTHSSV, P. QTTB nộp các danh sách CBQL, GV, HSSV, cựu HSSV, doanh nghiệp, danh mục nghề, modul môn học... trước ngày 24/8/2022 (*gửi về đ/c Trần Diệu An - P. KTĐBCL*).

- Phòng Đào tạo, Khoa Kỹ thuật - Công nghệ lập danh sách các giảng viên được dự giờ trước ngày 31/8/2022 (*gửi về đ/c Trần Diệu An - P. KTĐBCL*).

- Các đơn vị đảm bảo đối tượng phỏng vấn đủ số lượng, thành phần theo yêu cầu của Đoàn đánh giá, có mặt tại phòng họp trước khi phỏng vấn 15 phút.

- Chuẩn bị hồ sơ minh chứng đầy đủ, sắp xếp khoa học, cung cấp cho Đoàn đánh giá tại các phòng làm việc.

- Các Trưởng đơn vị chỉ đạo, phân công trực tiếp việc bổ sung minh chứng đảm bảo đầy đủ, đúng thời gian theo yêu cầu.

- Sắp xếp, vệ sinh phòng làm việc, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, kho lưu trữ ... đơn vị mình phụ trách.

- Nhắc nhở CBVC đeo thẻ làm việc, đề phương tiện đi lại đúng nơi quy định, đảm bảo thời gian làm việc, ăn mặc nghiêm túc, lịch sự.

- Nhắc nhở HSSV đeo thẻ, lên lớp đảm bảo sĩ số, tham gia học tập đảm bảo đầy đủ tài liệu, mặc đồng phục (*nếu có*), tác phong lễ phép, lịch sự.

## **2. Khoa Kỹ thuật - Công nghệ**

Xây dựng kế hoạch chi tiết chuẩn bị đánh giá ngoài Chương trình đào tạo ngành Công nghệ - Thông tin trước ngày 25/8/2022 (*trình BGH phê duyệt, gửi về đ/c Trần Diệu An-P.KTĐBCL*).

- Cung cấp Thời khóa biểu từ ngày 19/9 đến ngày 24/9 để Đoàn đánh giá dự giờ.

## **3. Phòng KT-ĐBCL**

- Xây dựng Kế hoạch/Chương trình khảo sát sơ bộ, khảo sát thực tế trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Đề xuất phân công các thành viên làm việc trực tiếp với Đoàn đánh giá; các thành viên hỗ trợ khác trong suốt quá trình đánh giá.

- Lập danh sách các CBGV hỗ trợ các đơn vị trong quá trình làm việc với Đoàn đánh giá; trong quá trình phỏng vấn, bổ sung minh chứng; đi khảo sát thực tế...

**Lưu ý:** Tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên, người lao động của Trường phải tập trung 100% ở trạng thái làm việc để phục vụ cho công tác đánh giá ngoài, không được vắng mặt với bất kỳ lý do gì khi Đoàn có yêu cầu làm việc (*ngoại trừ trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng đồng ý*).

Trên đây là Kế hoạch chuẩn bị đánh giá ngoài chất lượng giáo dục nghề nghiệp Trường Cao đẳng Sơn La, yêu cầu các đơn vị phổ biến kế hoạch tới toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, HSSV và nghiêm túc triển khai thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký (thực hiện);
- Các đơn vị trực thuộc (thực hiện);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Long**