

KẾ HOẠCH

Về việc chuẩn bị cho đánh giá ngoài chương trình đào tạo AUN-QA sau khảo sát nội bộ

Căn cứ Kế hoạch số 1825/KH-ĐHQN ngày 03 tháng 04 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Kinh tế và ngành Quản trị kinh doanh theo tiêu chuẩn AUN-QA 4.0;

Căn cứ Kế hoạch số 2690/KH-ĐHQN ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc tổ chức tổng kết công tác phát triển chương trình đào tạo theo chuẩn đầu ra, tự đánh giá chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn AUN-QA và khảo sát nội bộ chuẩn bị cho đánh giá ngoài chương trình đào tạo cử nhân ngành Kinh tế, ngành Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp kiểm tra công tác chuẩn bị phục vụ đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA 4.0 ngày 26 tháng 8 năm 2024.

Nhà trường ban hành Kế hoạch chuẩn bị cho đánh giá ngoài chương trình đào tạo AUN-QA sau đợt khảo sát nội bộ như sau:

1. Thời gian thực hiện: Từ ngày 06/9/2024 đến ngày 06/10/2024.

2. Nội dung thực hiện:

Địa điểm	STT	Nội dung chuẩn bị	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Thư viện	1	Bổ sung các bảng biểu quy trình, hướng dẫn tại Thư viện	Thư viện	P. HC-TH
	2	In các poster (A4, A5) tuyên truyền, thúc đẩy văn hóa đọc	Thư viện	TT. CNTT&TT
	3	Chuẩn bị, bố trí người hướng dẫn đánh giá viên đọc ebook trên máy tính	Thư viện	
	4	Chuẩn bị đầy đủ tài liệu nội sinh (Luận văn, Luận án, Đồ án tốt nghiệp) tập trung cho 2 ngành Kinh tế, QTKD	Thư viện	K. KT&KT, K. TCNH &QTKD
	5	Thống kê tần suất GV, SV sử dụng tài liệu tại Thư viện	Thư viện	
	6	Xác định nhu cầu sử dụng sách hằng năm	Thư viện	
	7	- Mở cửa Thư viện ngoài giờ hành chính; - Thông báo cho SV ở KTX sang học ở các phòng tự học của Thư viện.	Thư viện	TT. TVTS &QHĐN

Địa điểm	STT	Nội dung chuẩn bị	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
	8	Bố trí các ổ cắm điện cho SV tại các phòng đọc, khu tự học	P. HC-TH	Thư viện
	9	Rà soát, sửa chữa hệ thống máy lạnh	P. CSVC	Thư viện
	10	Yêu cầu sinh viên sử dụng account đã được cấp login vào Thư viện để mượn/đọc sách, giáo trình...	Thư viện	K. KT&KT, K. TCNH &QTKD
Trung tâm TVTS&QHDN	11	Chuẩn bị các bản đặc tả CTĐT, tờ rơi của 02 ngành Kinh tế, QTKD ở Văn phòng Trung tâm TVTS & QHDN để hỗ trợ thông tin về các CTĐT.	TT. TVTS&QHDN	K. KT&KT, K. TCNH &QTKD
	12	Bổ sung đầy đủ bảng tên để bàn cho nhân viên Trung tâm TVTS&QHDN	P. HC-TH	TT. TVTS&QHDN
	13	Tại Không gian sáng tạo trẻ: - Bổ sung các poster ấn tượng, tối ưu hóa các chức năng; - Bổ sung thêm các trang thiết bị cho Không gian sáng tạo trẻ (Ghế, Kệ); - Huy động các sản phẩm Khoa học của Giảng viên, sinh viên trưng bày tại Không gian sáng tạo trẻ.	TT. TVTS&QHDN	- P. CSVC; - K. KT&KT; - K. TCNH & QTKD
Nhà tập luyện TDTT	14	Thay mới tất cả các bình chữa cháy hết hạn	P. HC-TH	
	15	Sửa chữa hệ thống chuông báo động cháy, hệ thống đèn điện	P. HC-TH	
	16	Dọn dẹp, sắp xếp ngăn nắp các tủ đựng đồ tại các hành lang	P. HC-TH	
	17	Vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng Nhà tập luyện TDTT	P. HC-TH	
	18	Bổ sung bảng Phòng chăm sóc Y tế tại Nhà thi đấu (chú ý có cả tiếng Việt, tiếng Anh)	P. HC-TH	

Địa điểm	STT	Nội dung chuẩn bị	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
	19	Bố trí, sắp xếp lịch học tập, các hoạt động thể thao, các giải thi đấu cho SV tại Nhà tập luyện TDTT	Khoa KT&KT, Khoa TC- NH&QTKD	P. HC-TH
	20	Cải tạo sân bóng rổ bên cạnh Nhà thi đấu (có phương án chỉnh trang sạch, đẹp hoặc có rào quây, biển báo khu vực đang sửa chữa, không sử dụng).	P. CSVC	P. HC-TH
Trạm Y tế	21	Bố trí thêm người túc trực, đáp ứng nhu cầu phục vụ y tế cho nhiều đối tượng	P. CTCT-SV	
	22	Sắp xếp tủ thuốc gọn gàng, theo nhóm thuốc, có nhãn hướng dẫn, có danh mục sử dụng thuốc	P. CTCT-SV	
	23	Bổ sung quy trình sơ cấp cứu, các bảng biểu tuyên truyền, hướng dẫn, chỉ dẫn liên quan đến môi trường, Y tế ...	P. CTCT-SV	
	24	Bổ sung thùng đựng rác thải y tế, đặt tại vị trí phù hợp, đúng quy định y tế	P. CTCT-SV	
	25	Thay drap trải giường đảm bảo sạch, không vết ố, bẩn; bố trí rèm ngăn cách giữa các giường	P. CTCT-SV	
	26	Bảm đảm vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp	P. CTCT-SV	
	27	Chú ý bật đèn sáng tại khu vực khám, sơ cứu bệnh	P. CTCT-SV	
Ký túc xá	28	Trang bị hệ thống cảm biến báo cháy, loa cảnh báo cháy tại KTX	TT. TVTS&QHDN	P. HC-TH
	29	Đảm bảo trang bị đầy đủ các vật dụng cần thiết trong các phòng ở của SV (có nệm, gối, chăn,..)	TT. TVTS&QHDN	P. CSVC; P. HCTH
	30	Đảm bảo các phòng ở gọn gàng, sạch sẽ, ngăn nắp	TT. TVTS&QHDN	
	31	Rà soát, sửa chữa, cải tạo, chỉnh trang các phòng ở, phòng vệ sinh trong các khu KTX; phòng sinh hoạt chung tại KTX C1	TT. TVTS&QHDN	P. CSVC; P. HCTH

Địa điểm	STT	Nội dung chuẩn bị	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Phòng Thực hành nghiệp vụ Kinh tế &KT, TC-QTKD	32	Chuẩn bị các bài giảng nghiệp vụ theo CTĐT	K. KT&KT, K. TCNH &QTKD	
	33	Bố trí lịch học cho SV tại các phòng nghiệp vụ	K. KT&KT, K. TCNH &QTKD	P. ĐTĐH, P. HC-TH
	34	Đảm bảo các trang thiết bị trong phòng nghiệp vụ hoạt động tốt	P. HC-TH	K. KT&KT, K. TCNH &QTKD
Phòng học thông minh	35	Bố trí, sắp xếp lịch học cho SV tại các phòng học thông minh	K. KT&KT, K. TCNH &QTKD	P. ĐTĐH; P. HC-TH
	36	Đảm bảo các trang thiết bị trong phòng học thông minh hoạt động tốt	K. KT&KT, K. TCNH &QTKD	P. HC-TH
	37	Sắp xếp bàn ghế, trang thiết bị gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ	P. HC-TH	
Phòng Studio	38	Có quy trình đăng ký thực hiện bài giảng tại Studio	TT. CNTT&TT	
	39	Chuẩn bị các nội dung và bố trí người bình luận	TT. CNTT&TT	
	40	Kiểm tra, đảm bảo các trang thiết bị trong phòng hoạt động tốt	TT. CNTT&TT	
	41	Sắp xếp bàn ghế, trang thiết bị gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ	TT. CNTT&TT	
Loa, headset cho phiên dịch viên	42	Trang bị loa, headset cho các Phiên dịch viên dẫn Đoàn đánh giá (2 bộ)	P. HC-TH	
Poster của CTĐT	43	Chuẩn bị các poster thể hiện thông tin: CTĐT, Mạng lưới Cựu SV, Doanh nghiệp kết nối, Cựu SV thành đạt, hoạt động nổi trội của Khoa/Ngành	K. KT&KT, K. TCNH &QTKD	TT. CNTT&TT
	44	Cách âm tốt giữa 02 phòng phỏng vấn và bên ngoài	P. HC-TH	P. CSVC

Địa điểm	STT	Nội dung chuẩn bị	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Phòng phỏng vấn theo ngành	45	Đủ không gian cho việc bố trí chỗ ngồi theo hướng dẫn (Đoàn, Thư ký, các đối tượng PV)	P. HC-TH	P. CSVC
	46	Có đủ chỗ trưng bày các bản in Báo cáo, Minh chứng và các ấn phẩm của Khoa/ngành	P. HC-TH	K. KT&KT, K. TCNH &QTKD
	47	- Có màn hình phục vụ phỏng vấn trực tuyến qua zoom; có người trực zoom; - Chuẩn bị 5 micro cầm tay /01 phòng	P. HC-TH	
	48	Bố trí 01 bộ cờ các nước ASEAN (bộ nhỏ để bàn) / 01 phòng	P. HC-TH	
Hội trường khai mạc, bế mạc	49	Bố trí màn hình Led trên sân khấu Hội trường C (khai mạc); máy chiếu chất lượng cao tại Phòng họp B (bế mạc).	P. HC-TH	P. CSVC
	50	Chú ý bố trí người hỗ trợ kỹ thuật và hệ thống điều khiển gần sân khấu để thuận tiện hơn trong quá trình tổ chức sự kiện.	P. HC-TH	
	51	Chuẩn bị tốt hệ thống âm thanh, ánh sáng Hội trường.	P. HC-TH	
	52	Bố trí 01 bộ cờ các nước ASEAN (bộ lớn), cây cảnh trang trí sân khấu.	P. HC-TH	
Hoạt động Đoàn Hội	53	Tổ chức nhiều hoạt động bổ ích cho SV (chú trọng SV ngành Kinh tế, QTKD).	Đoàn TN, Hội SV Trường, Khoa	K. KT&KT, K. TCNH &QTKD
	54	Chuẩn bị số liệu thống kê các hoạt động, số lượng SV tham gia các hoạt động do Đoàn, Hội tổ chức (toàn trường, ngành Kinh tế, ngành QTKD).	Đoàn TN, Hội SV Trường, Khoa	K. KT&KT, K. TCNH &QTKD
Công tác khác	55	Chuẩn bị thông tin giới thiệu, bình luận tại các địa điểm khảo sát	các đơn vị liên quan	
	56	Đảm bảo tất cả các bình chữa cháy tại các địa điểm trong Trường còn hạn sử dụng; hệ thống báo cháy, chữa cháy trong khuôn viên Trường hoạt động tốt.	P. HC-TH	

Địa điểm	STT	Nội dung chuẩn bị	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
	57	Các bảng biểu (Triết lý giáo dục, Giá trị cốt lõi,...), các sơ đồ chỉ dẫn trong khuôn viên Trường, tòa nhà 15 tầng cần có song ngữ (Tiếng Việt, Tiếng Anh).	P. HC-TH	
	58	Website, Fanpage Trường/Khoa/Đoàn, Hội cần liên tục cập nhật thông tin mới (Tiếng Việt, Tiếng Anh)	TT. CNTT&TT	Khoa KT&KT Khoa TC- NH&QTKD; Đoàn TN, Hội SV Trường
	59	Bố trí, sắp xếp nơi để xe cho sinh viên đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp.	P. HC-TH	P. CSVC

Nhà trường đề nghị các đơn vị tập trung thực hiện, hoàn thành tốt công tác chuẩn bị theo Kế hoạch từ ngày **06/9/2024** đến ngày **07/10/2024**. Căn cứ Kế hoạch này, các đơn vị chủ động trình Hiệu trưởng phê duyệt các phương án thực hiện cụ thể theo phân công.

Nhà trường sẽ tiến hành tổng kiểm tra công tác chuẩn bị theo Kế hoạch vào lúc **14h00** ngày **07/10/2024**.

Các thắc mắc liên quan đến Kế hoạch, các đơn vị liên hệ Bà Nguyễn Thị Khánh Linh – PTP. Phụ trách Phòng KT&BDCL để được giải đáp.

Nơi nhận:

- Phó Hiệu trưởng;
- Các Phòng, Trung tâm, Thư viện;
- Các Khoa: KTKT, TCNH&QTKD;
- Đoàn TN, Hội SV;
- Lưu: VT, KTBĐCL.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Đoàn Đức Tùng