

Số: 1018 /TB-ĐHPVD

Quảng Ngãi, ngày 13 tháng 8 năm 2019

## THÔNG BÁO

Về việc giao nhiệm vụ cho các cá nhân và đơn vị có liên quan  
trong việc triển khai Kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo

Kính gửi: Các đơn vị trong trường.

Để việc triển khai công tác tự đánh giá chương trình đào tạo của Nhà trường đạt hiệu quả và đúng kế hoạch đề ra, Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá giao nhiệm vụ cho các cá nhân và đơn vị có liên quan, cụ thể như sau:

### 1. Nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng tự đánh giá

- *Chủ tịch Hội đồng:*

- + Chịu trách nhiệm về tổ chức hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài.
- + Điều động nhân sự, tài chính và tổ chức các cuộc họp Hội đồng tự đánh giá.

- *Phó Chủ tịch Hội đồng:*

- + Giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý công việc khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt.
- + Góp ý dự thảo kế hoạch tự đánh giá, góp ý báo cáo các tiêu chí, tiêu chuẩn và báo cáo chung.

+ Theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch tự đánh giá.

- *Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng:*

- + Quản lý, điều hành chung đối với hoạt động tự đánh giá chương trình đào tạo của Khoa.
- + Chịu trách nhiệm chính thức đối với Báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo trước Chủ tịch hội đồng.

- *Thành viên, đồng thời là Trưởng các nhóm:*

- + Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các công việc của nhóm được phân công.
- + Góp ý, phản biện, hoàn thiện báo cáo các tiêu chí, tiêu chuẩn của nhóm và báo cáo chung khi có yêu cầu.

- *Thành viên:*

- + Góp ý, phản biện báo cáo các tiêu chí, tiêu chuẩn và báo cáo chung khi có yêu cầu.



## **2. Nhiệm vụ cụ thể của các Nhóm công tác chuyên trách**

*- Trưởng nhóm:*

- + Điều hành công việc chung của nhóm.
- + Chủ động tổ chức họp nhóm, xây dựng kế hoạch làm việc nhóm, phân công và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên, trong đó phân công người tìm thông tin, minh chứng, phân loại và mã hóa minh chứng, viết báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn.
- + Tổng hợp rà soát thông tin, minh chứng thu thập được.
- + Đề xuất cho nhà trường phương án ban hành bổ sung các văn bản quản lý để đáp ứng yêu cầu các tiêu chí (*nếu cần thiết*).
- + Tổ chức phản biện chéo Phiếu đánh giá tiêu chí trong cùng nhóm.
- + Định kỳ báo cáo cho Hội đồng tự đánh giá về tiến độ thực hiện công việc của nhóm.
- + Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ thực hiện công tác tự đánh giá và báo cáo tự đánh giá theo tiêu chuẩn được phân công của nhóm.

*- Phó Trưởng nhóm:*

Phụ trách các mảng công việc do Trưởng nhóm phân công, điều hành công việc chung của nhóm khi Trưởng nhóm đi công tác.

*- Thư ký nhóm:*

- + Giúp Trưởng nhóm viết biên bản họp nhóm.
- + Tổng hợp, hoàn thiện báo cáo các tiêu chí, tiêu chuẩn và báo cáo chung của nhóm.
- + Rà soát việc phân loại, mã hóa thông tin minh chứng và báo cáo tự đánh giá theo kế hoạch tự đánh giá của trường.
- + Tập hợp thông tin, minh chứng của nhóm gửi cho Thư ký trường.

*- Thành viên các nhóm:*

- + Thực hiện nghiêm túc các công việc do Trưởng nhóm phân công, cụ thể: thu thập thông tin minh chứng; sắp xếp, phân loại minh chứng; mã hóa minh chứng; tập hợp thông tin, minh chứng gửi cho Thư ký nhóm; viết phiếu đánh giá tiêu chí, báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn; góp ý, phản biện báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn khi có yêu cầu.
- + Sắp xếp công việc tham gia đầy đủ các buổi họp của nhóm.

## **3. Nhiệm vụ cụ thể của Ban Thư ký**

*- Trưởng ban Thư ký:*

- + Triệu tập và điều hành các phiên họp của Ban Thư ký.
- + Xây dựng kế hoạch làm việc, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban Thư ký.

+ Tổ chức phản biện chéo báo cáo tiêu chí giữa các nhóm công tác chuyên trách.

+ Rà soát, thẩm định toàn bộ báo cáo tự đánh giá, danh mục minh chứng của CTĐT.

- *Thành viên:*

+ Chấp hành nghiêm túc nhiệm vụ do Trưởng ban Thư ký phân công.

+ Thẩm định mức độ đạt được của các minh chứng (*tính pháp lý, đáp ứng nội hàm của tiêu chí,...*).

+ Chịu trách nhiệm rà soát, thống nhất cách mã hóa thông tin, minh chứng của các tiêu chí trong toàn bộ báo cáo tự đánh giá.

+ Xem xét, hoàn thiện báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn của các nhóm chuyên trách.

+ Cùng với Trưởng ban Thư ký viết phần mở đầu, phần kết luận, kết nối, biên tập phần báo cáo tự đánh giá chung.

#### 4. Nhiệm vụ của các đơn vị

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền và quán triệt đến toàn thể cán bộ viên chức, sinh viên của đơn vị về kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo. Coi đây là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của Nhà trường.

- Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho việc triển khai công tác tự đánh giá, cung cấp các thông tin, minh chứng có liên quan cho các nhóm công tác chuyên trách khi có yêu cầu.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, trên cơ sở đề xuất của các trưởng nhóm công tác, đơn vị tiến hành biên soạn, ban hành bổ sung các văn bản quản lý để đáp ứng yêu cầu các tiêu chí.

- Sắp xếp các công việc của đơn vị cũng phải tính đến kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo để các thành viên có liên quan tham gia, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Yêu cầu các cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc tinh thần thông báo này. Đây cũng là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng năm học./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Trưởng các nhóm công tác chuyên trách;
- Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV;
- Lưu: VT, KT - ĐBCLGD.



TS. Nguyễn Đăng Vũ

