

QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐỢT ĐÁNH GIÁ/KIỂM ĐỊNH ONLINE

<TTPC-ĐBCL.ĐG/KĐ ONLINE>

A. Mục đích: Chuẩn bị cho quá trình làm việc online của đoàn đánh giá/ kiểm định tại trường

B. Nội dung

• Giai đoạn 1: Chuẩn bị

Bước 1: Thống nhất lịch làm việc giữa Đoàn đánh giá và nhà trường (BGH)

Bước 2: Lập chương trình làm việc chi tiết

Bước 3: Trình Ban Giám hiệu phê duyệt (Chương trình làm việc chi tiết, kinh phí đón tiếp)

Bước 4: Tạm ứng kinh phí

Bước 5: Phân bổ kinh phí đến các đối tượng liên quan

Bước 6: Gửi công văn đề nghị các đơn vị liên quan hỗ trợ

Bước 7: Soạn lịch trình **livestream** cơ sở vật chất cho Đoàn đánh giá (Liên hệ các đơn vị, xác nhận của đơn vị, gửi thông báo thời gian **livestream** đến các đơn vị)

Bước 8: Trình BGH phê duyệt kinh phí và nhân sự thực hiện video clip và livestream giới thiệu cơ sở vật chất Trường/Khoa

• Giai đoạn 2: Liên hệ các đối tượng tham dự các phiên làm việc của Đoàn đánh giá

Bước 1: Lập danh sách các đối tượng tham dự các phiên làm việc trong đợt đánh giá

Bước 2: Trình BGH duyệt danh sách các đối tượng tham dự các phiên làm việc trong đợt đánh giá

Bước 3: Gửi thư mời các đối tượng tham dự các phiên làm việc trong đợt đánh giá

Bước 4: Thông báo lịch làm việc đến các đối tượng có liên quan

Bước 5: Tập huấn, phổ biến thông tin cho các đối tượng tham dự các phiên làm việc với Đoàn đánh giá

Bước 6: Phổ biến thông tin đến các cán bộ hỗ trợ tại Phòng/Ban, Khoa/ bộ môn trực tiếp hỗ trợ đợt đánh giá

• Giai đoạn 3: In ấn, gửi tài liệu cho Đoàn đánh giá

Bước 1: Gửi tài liệu liên quan phục vụ đánh giá: báo cáo tự đánh giá, hệ thống minh chứng online, guidebook, video clip giới thiệu cơ sở vật chất Trường/Khoa, danh sách các đối tượng tham dự các phiên làm việc với Đoàn đánh giá,

Bước 2: Gửi tài liệu tập huấn cho các đối tượng liên quan

Bước 3: In tài liệu làm việc cho **Chuyên gia trong nước (Local Assessor)**

Bước 4: Gửi in bandroll, backdrop, standee

• Giai đoạn 4: Hậu cần

Bước 1: Thông báo chương trình làm việc của Đoàn đánh giá

Bước 2: Phân công công việc cho các nhóm chuyên trách (chuyên môn, điều phối, hậu cần)

Bước 3: Đăng ký phòng làm việc và phòng đón tiếp cho các đối tượng dự phỏng vấn (nếu kết hợp offline)

Bước 4: Lắp đặt trang thiết bị, máy tính, microphone cho phòng làm việc với Đoàn đánh giá (nếu kết hợp offline)

Bước 5: Sắp xếp bàn ghế, cờ trang trí trong phòng làm việc của Đoàn đánh giá (nếu kết hợp offline)

Bước 6: Chuẩn bị quà lưu niệm cho các đối tượng tham dự phỏng vấn (nếu kết hợp offline)

Bước 7: Chuẩn bị nước, tea-break (nếu kết hợp offline)

Bước 8: Đăng ký xe đưa đón Chuyên gia và đối tượng dự phỏng vấn (nếu kết hợp offline)

Bước 9: Kiểm tra vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường

Bước 10: Đặt hoa, đặt cơm trưa (nếu kết hợp offline)

• Giai đoạn 5: Đón tiếp

Bước 1: Cung cấp minh chứng, thông tin bổ sung theo yêu cầu của Đoàn đánh giá

Bước 2: Nhắc thời gian tham dự phỏng vấn cho từng đối tượng trước từng phiên họp

Bước 3: Chuẩn bị nước và teabreak trước mỗi phiên làm việc (nếu kết hợp offline)

Bước 4: Tặng quà lưu niệm cho các đối tượng tham dự trước hoặc sau các phiên làm việc với Đoàn đánh giá (nếu kết hợp offline)

Bước 5: Tặng hoa và quà lưu niệm cho Chuyên gia (nếu kết hợp offline)

Bước 6: Chụp hình các phiên làm việc của Đoàn đánh giá

• Giai đoạn 6: Tổng kết, rút kinh nghiệm

Bước 1: Tiếp nhận Dự thảo báo cáo kết quả đánh giá/ kiểm định

Bước 2: Tổng hợp ý kiến phản hồi về Dự thảo báo cáo kết quả đánh giá/ kiểm định

Bước 3: Gửi ý kiến phản hồi của Nhà trường/ Khoa/Bộ môn cho Đoàn đánh giá/ kiểm định

Bước 4: Họp tổng kết rút kinh nghiệm

Bước 5: Làm thủ tục thanh toán tài chính

Lưu đồ: Quy trình tổ chức đợt đánh giá/kiểm định online

