

QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐỢT ĐÁNH GIÁ/KIỂM ĐỊNH TẠI TRƯỜNG

<TTPC-ĐBCL.ĐG/KĐ>

A. Mục đích: Chuẩn bị cho quá trình làm việc 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 tham quan cơ sở vật chất cho Đoàn đánh giá (Liên hệ các đơn vị, xác nhận của đơn vị, gửi thông báo thời gian tham quan đến các đơn vị)

• **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, photo**

Bước 1: Photo hồ sơ minh chứng và các phụ lục

Bước 2: Gửi in báo cáo

Bước 3: Gửi in tài liệu tập huấn cho các đối tượng liên quan

Bước 4: In tài liệu làm việc cho Đoàn đánh giá

Bước 5: 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 cho Đoàn đánh giá và phòng đón tiếp các đối tượng dự phỏng vấn

Bước 4: Sắp xếp hồ sơ minh chứng và các phụ lục trong phòng làm việc của Đoàn đánh giá

Bước 5: Lắp đặt trang thiết bị, chuẩn bị văn phòng phẩm cho Đoàn đánh giá

Bước 6: Chuẩn bị quà lưu niệm cho các đối tượng tham dự & cho Đoàn đánh giá

Bước 7: Chuẩn bị nước, tea-break

Bước 8: Đăng ký xe đưa đón Đoàn đánh giá

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

Bước 10: Đặt hoa, đặt cơm trưa

• 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

Bước 4: Tặng quà lưu niệm cho các đối tượng tham dự trước hoặc sau các phiên làm việc với Đoàn đánh giá

Bước 5: Tặng hoa và quà lưu niệm cho Đoàn đánh giá

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

