

Hà Nội, ngày 6 tháng 12 năm 2016

## THÔNG BÁO

### Về việc chuẩn bị cho công tác khảo sát đánh giá ngoài Trường Đại học Công nghệ GTVT

Nhà trường đã triển khai công tác tự đánh giá lần 2 và hoàn thành công bố trong toàn Trường tháng 6/2016; Báo cáo đã được Trung tâm KĐCLGD, thuộc Hiệp hội các Trường Đại học, Cao đẳng Việt Nam thẩm định và bổ sung hoàn chỉnh phục vụ cho đánh giá ngoài. Theo kế hoạch, Đoàn đánh giá ngoài sẽ đến khảo sát sơ bộ tại Trường vào ngày 21 tháng 12 năm 2016 và khảo sát, đánh giá chính thức từ ngày 05 tháng 01 năm 2017 đến ngày 09 tháng 01 năm 2017.

Trong công tác khảo sát, Đoàn sẽ nghiên cứu hồ sơ Báo cáo tự đánh giá, thẩm định minh chứng; gặp gỡ, trao đổi và phỏng vấn Ban Giám hiệu, các thành viên của Hội đồng tự đánh giá, nhóm giảng viên, kỹ thuật viên, nhân viên, sinh viên (cụm sinh viên), học viên cao học, nhà tuyển dụng lao động và cán bộ đoàn thể; thăm và quan sát các phòng, khoa, thư viện, lớp học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, căng tin và hoạt động giảng dạy của Nhà trường. Để công tác đánh giá ngoài đạt kết quả, Hiệu trưởng đề nghị các đơn vị làm tốt công tác chuẩn bị cho khảo sát đánh giá ngoài của Trường như sau:

1. Phòng ĐBCLĐT chủ trì phối hợp với các đơn vị rà soát các minh chứng và xây dựng kế hoạch, nội dung tập huấn công tác khảo sát đánh giá ngoài (*Kế hoạch chi tiết kèm theo*); cử cán bộ điều phối, trực tiếp làm việc với Đoàn đánh giá trong suốt thời gian khảo sát; chuẩn bị đầy đủ các tài liệu và biên bản liên quan theo yêu cầu của Đoàn đánh giá;

2. Tất cả các đơn vị trong Trường phổ biến kết quả tự đánh giá của Trường đến toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên cao học trong đơn vị (*Tóm tắt Báo cáo tự đánh giá kèm theo*);

3. Phòng HCQT chuẩn bị cơ sở vật chất, hậu cần cho đợt khảo sát (*Kế hoạch cung cấp kèm theo*);

4. Phòng TCKT chuẩn bị về tài chính phục vụ cho đợt khảo sát (*Dự kiến kinh phí kèm theo*);

5. Các Phòng ban, các Khoa/Bộ môn trực thuộc giới thiệu các đối tượng tham dự buổi gặp gỡ, trao đổi với Đoàn đánh giá về Phòng ĐBCLĐT trước ngày 10/12/2016. Phòng ĐBCL chuẩn bị thư mời, các Khoa/Bộ môn hỗ trợ gửi thư mời và điện thoại liên hệ với các thành phần mời;

6. Trưởng các Khoa, Phòng, Ban chức năng, Giám đốc Trung tâm có mặt thường xuyên tại đơn vị trong ngày 21/12/2016 và từ ngày 05/01/2017 ÷ 09/01/2017 để trả lời, cung cấp minh chứng bổ sung khi có yêu cầu của Đoàn đánh giá;

7. Trung tâm CNTT, Phòng HCQT duy trì và bảo đảm hoạt động của hệ thống mạng internet trong Nhà trường; kiểm tra hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy; làm vệ sinh, đảm bảo sạch đẹp cảnh quan môi trường;

8. Tổ Bảo vệ thuộc phòng HCQT kiểm tra, nhắc nhở cán bộ và sinh viên để xe đúng nơi quy định;

9. Phòng TTGD, Phòng Công tác HSSV và Đoàn Thanh niên tăng cường kiểm tra, nhắc nhở sinh viên chấp hành đúng nội quy, quy định của Nhà trường.

Ban Giám hiệu đề nghị các thành viên Hội đồng Tự đánh giá của Nhà trường, các Trưởng nhóm công tác chuyên trách, các đơn vị trong toàn Trường khẩn trương tiến hành công tác chuẩn bị để đảm bảo đúng kế hoạch nhằm phục vụ tốt công tác Đánh giá ngoài của Nhà trường.

***Nơi nhận:***

- Đảng ủy, Ban giám hiệu;
- Hội đồng tự đánh giá Trường;
- Các tiểu ban viết BCTĐG;
- Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV, Hội Cựu SV;
- Các đơn vị trong toàn Trường;
- Lưu: VT, ĐBCLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Đào Văn Đông**

**KẾ HOẠCH RÀ SOÁT, KIỂM TRA TOÀN BỘ MINH CHỨNG**

(Kèm theo Thông báo số 4056 /QĐ-ĐHCNGTVT ngày 6 tháng 12 năm 2016 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)

STT	Người / Đơn vị thực hiện	Nội dung rà soát, thực hiện	Ngày hoàn thành	Ghi chú
1	Ông Phùng Chu Hoàng - Phòng TCCB	MC TC 1	10/12/2016	Phối hợp cùng Ban Thư ký
2	Bà Hà Thị Diệu Linh - Phòng TCCB	MC TC 2	10/12/2016	Phối hợp cùng Ban Thư ký
3	Ông Nguyễn Duy Nam - Phòng TCCB	MC TC 5	10/12/2016	Phối hợp cùng Ban Thư ký
4	Ông Trần Quang Minh - Phòng Đào tạo	MC TC 3	10/12/2016	Phối hợp cùng Ban Thư ký
		- Thống kê CTĐT; - Đề cương HP tất cả các CTĐT.	15/12/2016 15/12/2016	Phục vụ KSSB (Phối hợp với Ban thư ký)
5	Bà Nguyễn Thị Đức Hạnh - Phòng ĐT	MC TC4	10/12/2016	Phối hợp cùng Ban Thư ký
6	Bà Trần Thị Duyên - Phòng CT HSSV; Ông Cao Công Ánh - ĐTN	MC TC 6	10/12/2016	Phối hợp cùng Ban Thư ký
7	Ông Lê Thanh Hải - Phòng KHCN&HTQT	MC TC 7	10/12/2016	Phối hợp cùng Ban Thư ký
		Thống kê danh mục bài báo ISI và Scopus	11/12/2016	Phục vụ KSSB (Phối hợp với Ban thư ký)
8	Bà Nguyễn Thị Thu Hiền	Hoàn chỉnh MC TC 8	10/12/2016	Phối hợp cùng Ban Thư ký
9	Bà Nguyễn Thị Hồng Thương	Hoàn chỉnh MC TC 9.1	10/12/2016	Phối hợp cùng Ban Thư ký
10	Bà Tống Thị Hương - BXD	Hoàn chỉnh MC TC 9.5, 9.7, 9.8	9/12/2016	Phối hợp cùng Ban Thư ký
11	Ông Đỗ Quốc Hùng – Phòng HCQT	Hoàn chỉnh MC TC 9.2, 9.3, 9.4, 9.6, 9.9	9/12/2016	Phối hợp cùng Ban Thư ký
12	Bà Nguyễn Thị Ngọc Ánh – Phòng TCKT	Hoàn chỉnh MC TC 10	10/12/2016	Phối hợp cùng Ban Thư ký
13	Ông Nguyễn Huy Thục - Phòng SDH	Hoàn chỉnh MC liên quan đến HS SDH (Mở ngành, ...)	10/12/2016	Phối hợp cùng Ban Thư ký
14	Ông Vũ Duy Tùng - Trung tâm CNTT	Đăng tải toàn bộ các nội dung trên trang Web của Trường:	10/12/2016	Phối hợp cùng Ban Thư ký

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BCTĐG (Từ tháng 6/2016);</li> <li>- Tóm tắt BC TĐG;</li> <li>- Thông báo công tác chuẩn bị ĐGN;</li> <li>- Các thông tin liên quan đến công tác kiểm định Trường khi Ban ĐBCL chuyển đến.</li> </ul>		
15	Trung tâm CNTT	Kiểm tra, kiểm soát kết nối hệ thống máy tính, cơ sở vật chất máy tính của Nhà trường	10/12/2016	HĐTĐG trực tiếp kiểm tra
16	Phòng HCQT	<p>Rà soát toàn bộ cơ sở vật chất, thiết bị Trường 03 cơ sở và có phương án thay thế kịp thời;</p> <p>Lưu trữ thông tin văn thư (giấy, sổ,...);</p> <p>Nội quy học đường,...</p> <p>Công tác bảo vệ;</p> <p>An toàn, phòng cháy nổ.</p>	10/12/2016	HĐTĐG trực tiếp kiểm tra
17	Trung tâm thư viện	Thống kê sách các loại, sắp xếp chỉnh trang thư viện sách, thư viện điện tử.	10/12/2016	HĐTĐG trực tiếp kiểm tra
18	Phòng TCCB	Sắp xếp các HSTC cán bộ, vị trí việc làm,...	10/12/2016	HĐTĐG trực tiếp kiểm tra
19	Phòng CTHSSV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị toàn bộ Hồ sơ CTHSSV, Đề án lập TTHTSV;</li> <li>- Đề xuất DS SV, cựu SV tham gia 02 đợt phỏng vấn ĐGN.</li> </ul>	10/12/2016	HĐTĐG trực tiếp kiểm tra
20	Phòng thí nghiệm, thực hành	Sắp xếp, bố trí ngăn lắp, nội quy quy trình, sổ theo dõi TN,...	10/12/2016	HĐTĐG trực tiếp kiểm tra
21	Các Khoa, Bộ môn	- Cùng với BTK chuẩn bị các cơ sở MC cập nhật;	10/12/2016	HĐTĐG trực tiếp kiểm tra

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kế hoạch Kiểm định Trường, ĐGN cho GV và SV biết và cùng tham gia;</li> <li>- Đề xuất DS CB Khoa, Bộ môn, SV tham dự 02 đợt phỏng vấn ĐGN.</li> </ul>		
21	Ký túc xá	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chính trang KTX: Nội quy, ...</li> <li>- Thống kê chỗ ăn ở của HSSV.</li> </ul>	10/12/2016	HĐTĐG trực tiếp kiểm tra
22	Các tổ chức Đoàn thể, ĐTN, HSV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp tài liệu liên quan;</li> <li>- Quán triệt tinh thần kiểm định Trường, hỗ trợ các công việc liên quan cần tăng cường lực lượng;</li> <li>- Hỗ trợ cử SV tham gia phỏng vấn.</li> </ul>	10/12/2016	HĐTĐG trực tiếp kiểm tra
<b>Công tác Tập huấn Khảo sát đánh giá ngoài (Dự kiến)</b>				
23	BGH, HĐTĐG; lãnh đạo Phòng ban, Khoa Bộ môn (DS M1, 2, 5)	Tập huấn công tác đánh giá ngoài (phục vụ 02 đợt khảo sát đánh giá ngoài tại Trường)	Sáng 26/12/2016	Hiệu Trưởng chủ trì, Phòng ĐBCLĐT chuẩn bị nội dung
24	GV, KTV, CNV, Người lao động, CB Đoàn thể (DS M3,4,6)	Tập huấn công tác đánh giá ngoài (phục vụ 02 đợt khảo sát đánh giá ngoài tại Trường)	Chiều 26/12/2016	Hiệu Trưởng chủ trì, Phòng ĐBCLĐT chuẩn bị nội dung
24	Sinh viên, học viên cao học (DS M8,10)	Tập huấn công tác đánh giá ngoài (phục vụ 02 đợt khảo sát đánh giá ngoài tại Trường)	Sáng 27/12/2016	Hiệu Trưởng chủ trì, Phòng ĐBCLĐT chuẩn bị nội dung
25	Doanh nghiệp, nhà tuyển dụng; cựu sinh viên (DS M7,9)	Tập huấn công tác đánh giá ngoài (phục vụ 02 đợt khảo sát đánh giá ngoài tại Trường)	Chiều 27/12/2016	Hiệu Trưởng chủ trì, Phòng ĐBCLĐT chuẩn bị nội dung

**KẾ HOẠCH CHI TIẾT CUNG CẤP CƠ SỞ VẬT CHẤT, HẬU CẦN  
CHO CÔNG TÁC KHẢO SÁT ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

*(Kèm theo Thông báo số 4056 /QĐ-ĐHCNGTVT ngày 6 tháng 12 năm 2016 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)*

**1. Khảo sát sơ bộ ngày 22/12/2016:**

STT	Nội dung công việc chuẩn bị	Ngày hoàn thành	Ghi chú
1	Chuẩn bị phòng họp		
	- Treo backdrop (Trong Phòng); - Treo bandroll chào mừng trong khuôn viên Trường	Trước ngày 21/12/2016	Mẫu, theo quy định (Phòng ĐBCLĐT cung cấp)
	Làm biển tên (để trên bàn) cho Đoàn đánh giá ngoài, lãnh đạo TTKĐCL và Nhà trường	Trước ngày 21/12/2016	Thông tin do Phòng ĐBCLĐT cung cấp (Dùng cho KS chính luận)
2	Dự kiến phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài, phòng phỏng vấn, phòng chờ để Đoàn đánh giá ngoài đến thăm trong buổi khảo sát sơ bộ	Trước ngày 21/12/2016	Thông tin do Phòng ĐBCLĐT cung cấp
3	Bố trí xe đi lại theo lịch trình của Đoàn đánh giá ngoài	21/12/2016	Thông tin do Phòng ĐBCLĐT cung cấp
4	Cung cấp các vật tư khác cho công tác đánh giá ngoài (Giấy A4, Hộp minh chứng, cặp,...)		Theo đề nghị của Phòng ĐBCLĐT

**2. Khảo sát chính thức 5/01/2017 – 9/01/2017:**

STT	Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc chuẩn bị	Ngày hoàn thành	Ghi chú
1		Chuẩn bị cho buổi khai mạc và bế mạc		
	Phòng HCQT	- Treo backdrop (Trong phòng); - Treo bandroll chào mừng trong khuôn viên Trường	Trước 5/1/2016	Mẫu theo quy định (Phòng ĐBCLĐT cung cấp)
	Phòng HCQT	Làm biển tên (để trên bàn) cho Đoàn đánh giá ngoài, lãnh đạo TTKĐCL, Nhà trường, các đại biểu khác do Nhà trường triệu tập	Trước 5/1/2016	Thông tin do Phòng ĐBCLĐT cung cấp
	Trung tâm CNTT	Máy tính, máy chiếu	Trước 5/1/2016	
	Phòng HCQT	Bố trí MC, truyền thông, chụp ảnh, ghi hình	Trước 5/1/2016	Phối hợp với Phòng ĐBCLĐT

	Phòng ĐBCLĐT	Mời truyền thông		
2	Phòng HCQT	Chuẩn bị cho các ngày khảo sát chính thức		
2.1	Phòng HCQT	Bố trí xe đi lại theo lịch trình của Đoàn đánh giá ngoài	Trước 5/1/2016	Thông tin do Phòng ĐBCLĐT cung cấp
		Chuẩn bị biển trên xe “ Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài”	Trước 5/1/2016	Theo lịch trình của Đoàn đánh giá ngoài
2.2	Phòng HCQT	Chuẩn bị phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài	Trước 5/1/2016	Thông tin do Phòng ĐBCLĐT cung cấp
	Phòng HCQT, Trung tâm CNTT	Phòng làm việc đủ diện tích cho 7 – 8 người làm việc riêng rẽ, đặt hộp MC, có wifi	Trước 5/1/2016	
	Phòng HCQT	Làm biển “Phòng làm việc của Đoàn ĐGN”	Trước 5/1/2016	
	Phòng HCQT	Treo backdrop	Trước 5/1/2016	Nội dung do Phòng ĐBCLĐT cấp
	Phòng HCQT	Biển tên thành viên Đoàn ĐGN	Trước 5/1/2016	Phòng ĐBCLĐT cấp
	Phòng HCQT, Trung tâm CNTT	≥03 máy tính để bàn có kết nối internet, máy in; 01 máy photocopy; 01 điện thoại bàn	Trước 5/1/2016	
	Phòng HCQT	Văn phòng phẩm: Giấy A4, bút, kẹp gim, clearbag, giấy nhớ, bút màu đánh dấu	Trước 5/1/2016	Phòng ĐBCLĐT cấp thông tin
	Phòng HCQT	Trà nước cho Đoàn		
2.3	Phòng HCQT	Chuẩn bị phòng phỏng vấn, phòng chờ	Trước 5/1/2016	Có 2 – 3 phòng, Số lượng cụ thể do Phòng ĐBCLĐT báo lại
	Phòng HCQT	Bố trí bàn ghế, chỗ ngồi trong phòng phỏng vấn: - 01 Bàn dài cho Đoàn ĐGN trên nhìn xuống, có biển tên; - Các dây bàn dưới, trên bàn có ghi tên biển cho từng người.	Trước 5/1/2016	Phòng ĐBCLĐT cấp thông tin cụ thể
	Phòng HCQT	Chuẩn bị nước uống trong phòng phỏng vấn.		