

Số: 362 /KH-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 09 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Về việc đón tiếp Đoàn khảo sát sơ bộ phục vụ đánh giá ngoài 04 chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Luật Hà Nội

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Thực hiện Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;
- Thực hiện Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đáp ứng các yêu cầu của Đoàn Đánh giá ngoài về chất lượng chương trình đào tạo của Trường;
- Tiếp thu, cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Luật, ngành Luật chất lượng cao, ngành Luật kinh tế, ngành Luật thương mại quốc tế của Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Yêu cầu:

- Phân công công việc phù hợp đối với các đơn vị thuộc Trường;
- Lãnh đạo các đơn vị, các cá nhân được phân công nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này.

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Thời gian:

Từ 07h45 ngày 15/02/2023 (thứ Tư).

2. Thành phần tham gia:

- Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Thăng Long: TS. Nguyễn Thị Kim Phụng, Giám đốc Trung tâm.
- Đoàn Khảo sát sơ bộ: 04 người (dự kiến).
- Trường Đại học Luật Hà Nội: Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng Trường, thành viên các Hội đồng Tự đánh giá 04 chương trình đào tạo; Trường các đơn vị thuộc Trường.

3. Nội dung công việc:

- Kiểm tra tài liệu, hồ sơ minh chứng;
- Trao đổi với đại diện Hội đồng tự đánh giá, nhóm công tác chuyên trách phụ trách các tiêu chuẩn;
- Tham quan cơ sở vật chất, trang thiết bị, các phòng phòng vấn và các điều kiện chuẩn bị cho khảo sát chính thức;
- Nghe Lãnh đạo Trường trình bày tổng quan về Nhà trường, quá trình tự đánh giá (TĐG), kết quả TĐG...;
- Đoàn KSSB thông báo kết quả nghiên cứu/kiểm tra hồ sơ tự đánh giá cơ sở giáo dục và các điều kiện chuẩn bị cho khảo sát chính thức;
- Thảo luận, trao đổi những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung;
- Thống nhất nội dung chuẩn bị cho khảo sát chính thức:
 - + Minh chứng, tư liệu, tài liệu cần bổ sung;
 - + Số lượng, thành phần, đối tượng phỏng vấn, phòng phỏng vấn;
 - + Địa điểm quan sát, kiểm tra;
 - + Phòng làm việc của Đoàn Đánh giá ngoài (ĐGN), trang thiết bị và các điều kiện làm việc, công tác hậu cần cho Đoàn ĐGN;
- Trao đổi và thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức;
- Những vấn đề khác.

4. Chương trình khảo sát sơ bộ

Phần 1: Đoàn Khảo sát sơ bộ (KSSB) kiểm tra hồ sơ, tham quan cơ sở vật chất và các điều kiện chuẩn bị cho khảo sát chính thức

Địa điểm: Phòng A401

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
08h00 - 09h30	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tài liệu, hồ sơ minh chứng; - Trao đổi với đại diện Hội đồng tự đánh giá, nhóm công tác chuyên trách phụ trách các tiêu chuẩn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn khảo sát sơ bộ (KSSB); - Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội; - Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí - Trưởng các nhóm chuyên trách viết Báo cáo TĐG. <p><i>(Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường có mặt tại phòng làm việc của mình từ 8h00 và làm việc bình thường, khi nào Đoàn cần làm việc với đơn vị nào thì</i></p>

		<i>sẽ thông báo trước 15 phút).</i>
09h30 - 10h00	Tham quan cơ sở vật chất, trang thiết bị, các phòng phòng vấn và các điều kiện chuẩn bị cho khảo sát chính thức.	- Đoàn KSSB; - Đại diện lãnh đạo Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí; Phòng Hành chính – Tổng hợp, Phòng Quản trị.

Phần 2: Lễ Khảo sát sơ bộ

Địa điểm: Phòng A402

Thành phần: Ban giám hiệu, các thành viên các nhóm chuyên trách viết báo cáo tự đánh giá; Đại diện lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường.

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
10h00 - 10h05	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	PGS.TS Bùi Đăng Hiếu <i>Trưởng phòng Phòng ĐBCLĐT&KT Trường Đại học Luật Hà Nội</i>
10h05 - 10h15	Phát biểu của đại diện ban lãnh đạo Trường Đại học Luật Hà Nội	TS. Đoàn Trung Kiên <i>Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội</i>
10h15 - 10h25	Phát biểu của đại diện Ban lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD Thăng Long	TS. Nguyễn Thị Kim Phụng <i>Giám đốc Trung tâm Kiểm định CLGD Thăng Long</i>
10h25 - 10h45	Trình bày tổng quan về Nhà trường, quá trình TĐG, kết quả TĐG...	PGS.TS Bùi Đăng Hiếu <i>Trưởng phòng Phòng ĐBCLĐT&KT Trường Đại học Luật Hà Nội</i>
10h45 - 11h30	- Thông báo kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG; kết quả kiểm tra hồ sơ, minh chứng - Thảo luận, trao đổi, làm rõ những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung - Trao đổi và thống nhất kế hoạch và nội dung khảo sát chính thức - Thống nhất các nội dung Nhà trường cần chuẩn bị cho khảo sát chính thức	PGS.TS Bùi Duy Cam <i>Trưởng Đoàn đánh giá ngoài</i>
11h30 - 11h45	- Thông qua nội dung Biên bản ghi nhớ khảo sát sơ bộ - Ký kết Biên bản ghi nhớ khảo sát sơ bộ	TS. Đoàn Trung Kiên <i>Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội</i> PGS.TS Bùi Duy Cam <i>Trưởng Đoàn đánh giá ngoài</i> TS. Nguyễn Thị Kim Phụng <i>Giám đốc Trung tâm Kiểm định</i>

		<i>CLGD Thăng Long</i>
11h45	Kết thúc và chụp hình lưu niệm	Tất cả các bên tham dự
12h00 - 14h00	<i>Nghỉ trưa</i>	
14h00 - 17h00	Đoàn KSSB làm việc nội bộ.	Đoàn KSSB

5. Công tác chuẩn bị:

Đơn vị	Phân công công việc
Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí	<ul style="list-style-type: none"> - Lập và điều phối kế hoạch tổng thể; - Dẫn chương trình, giới thiệu thành phần tại buổi làm việc; - Xây dựng kế hoạch chi tiết cho các đợt khảo sát sơ bộ và chính thức; - Chuẩn bị Báo cáo tổng quan về Nhà trường, quá trình TĐG, kết quả TĐG - Chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc; - Chuẩn bị các file minh chứng trình Đoàn Khảo sát sơ bộ; - Soạn biên bản của buổi làm việc; - Viết bài đăng Công thông tin điện tử; - Liên hệ trực tiếp với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Thăng Long và Đoàn đánh giá ngoài; đầu mối kết nối giữa Đoàn ĐGN với các đơn vị trong Trường; - Chuẩn bị các văn bản pháp lý giữa Trường với Trung tâm Kiểm định chất lượng; - Xây dựng dự trù kinh phí cho đợt khảo sát sơ bộ.
Phòng Hành chính – Tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị phòng làm việc cho Đoàn khảo sát sơ bộ (Phòng A401, bên ngoài treo biển "Phòng làm việc của Đoàn Khảo sát sơ bộ) và các phòng phỏng vấn đề Đoàn tham quan. - Chuẩn bị backdrop tại phòng A401, A402 (theo mẫu); - Chuẩn bị biển tên (để bàn) cho đại biểu tham dự; - Chuẩn bị 03 kẹp file trình ký, 03 bút ký để ký Biên bản ghi nhớ; - Chuẩn bị đưa/đón các thành viên Đoàn khảo sát sơ bộ (nếu có yêu cầu) - Phục vụ nước uống, bánh ăn nhẹ, trái cây tại phòng làm việc của đoàn và ăn trưa cho Đoàn tại tầng 2 nhà A. - Cử nhân sự chụp ảnh để lấy tư liệu truyền thông; - Lên lịch tuần theo đúng thành phần tại Kế hoạch.
Trung tâm Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị máy tính, máy chiếu, các thiết bị về âm thanh, ánh sáng tại Phòng A402; - Trục hỗ trợ các thiết bị và đường truyền internet, kết nối wifi tại Phòng A402. - Thiết lập hệ thống họp trực tuyến để sử dụng khi cần thiết.
Phòng Tài chính	Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo

Kế toán	thí lập dự toán kinh phí và quyết toán kinh phí các công việc phục vụ khảo sát sơ bộ.
Các đơn vị khác	<ul style="list-style-type: none"> - Cử đại diện lãnh đạo đơn vị trực và làm việc với Đoàn khảo sát sơ bộ theo yêu cầu; - Các đơn vị thuộc Trường rà soát chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình trên Cổng Thông tin điện tử của Trường phù hợp quy định hiện hành trước ngày 13/02/2023; - Các đơn vị tiến hành tổng vệ sinh và thu xếp gọn gàng các phòng làm việc của đơn vị mình trước ngày 14/02/2023.

Trên đây là Kế hoạch đón Đoàn khảo sát sơ bộ phục vụ đánh giá ngoài 04 chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Luật Hà Nội. Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị triển khai theo đúng Kế hoạch của Nhà trường, đồng thời phổ biến nội dung Kế hoạch tới toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị, sắp xếp thời gian, bố trí nhân lực phù hợp để công tác đón Đoàn khảo sát sơ bộ phục vụ đánh giá ngoài 04 chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Luật Hà Nội đạt hiệu quả cao.

Trong quá trình triển khai, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, lãnh đạo đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí) để kịp thời giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để thực hiện);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Thành viên và Thư ký HĐTDG (để thực hiện);
- Lưu: VT; P.ĐBCLĐT&KT.



Đoàn Trung Kiên