

Số: 560 /TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 14 tháng 8 năm 2019

THÔNG BÁO

Về việc phân công chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài 02 CTĐT ngành Kỹ thuật Tàu thủy và Công nghệ Chế biến Thủy sản

Nhằm chuẩn bị chu đáo cho kế hoạch đánh giá ngoài (ĐGN) 02 chương trình đào tạo (CTĐT) ngành Kỹ thuật Tàu thủy (KTTT) và Công nghệ Chế biến Thủy sản (CNCBTS) của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - ĐHQG TP.HCM tại Trường ĐH Nha Trang vào ngày 05/9/2019 Khảo sát sơ bộ (KSSB); ngày 16-19/9/2019 Khảo sát chính thức (KSCT), Hiệu trưởng thông báo kế hoạch thực hiện một số công việc liên quan như sau:

STT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách
1.	<ul style="list-style-type: none">- Hoàn thành việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho công tác ĐGN.- Lập danh sách khách mời (đại diện DN, cựu SV, GV, SV) tham dự phỏng vấn trong đợt khảo sát chính thức (KSCT).- Giới thiệu mục đích, ý nghĩa và nội dung ĐGN CTĐT đến các đối tượng tham dự phỏng vấn và toàn thể cán bộ, Giảng viên, Sinh viên toàn Khoa (khoa KTGT, CNTP) được rõ.- Chuẩn bị đầy đủ minh chứng phục vụ đoàn ĐGN theo yêu cầu.- Bố trí lãnh đạo Khoa và cán bộ liên quan thường trực trong thời gian KSSB và KSCT.- Rà soát và cập nhật đầy đủ thông tin về CTĐT, đề cương học phần, đề cương chi tiết học phần,... lên website Khoa, BM.- Sắp xếp hồ sơ ngăn nắp và phục vụ đoàn ĐGN khi được yêu cầu (đặc biệt hồ sơ liên quan 02 CTĐT về nhân sự, tài chính, nghiên cứu khoa học, sinh viên, tài liệu phục vụ, thực hành thực tập,...)- Dự trù kinh phí các hoạt động liên quan phục vụ công tác ĐGN trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng ĐBCL&KT).- Các công tác khác khi được điều động.	02 CTĐT Khoa CNTP, Khoa KTGT (chủ trì) P. ĐBCL&KT(phối hợp)
2.	<ul style="list-style-type: none">- Vệ sinh, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp tại nơi làm việc, và các phòng thí nghiệm, phòng máy tính, đặc biệt là các phòng thí nghiệm có SV ngành KTTT và	Các đơn vị trong toàn Trường

	CNCBTS sử dụng; TTTNTH và Khoa CNTT. - Phân công CB trực tại các Phòng TN để tiếp Đoàn ĐGN trong thời gian KSSB và KSCT.	
3.	- Chuẩn bị đầy đủ giáo trình, tài liệu chính, tài liệu tham khảo,... đáp ứng tất cả các HP có trong CTĐT 02 ngành KTTT và CNCBTS. - Phân công cán bộ thường trực tiếp Đoàn ĐGN trong thời gian KSSB và KSCT.	Thư viện (chủ trì) 02 CTĐT Khoa CNTP, Khoa KTGT, P. ĐTDH hỗ trợ
4.	- Chuẩn bị backdrop, banner phục vụ KSSB và KSCT theo nội dung đề nghị của Phòng ĐBCL&KT. - Chuẩn bị phòng làm việc của đoàn ĐGN, phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn,... - Rà soát các bảng hiệu, nội quy tại các khu giảng đường; kiểm tra, thay thế các bảng nội quy, thông báo,.. (nếu đã hư hỏng).	TT. PVTH (chủ trì) P. ĐBCL&KT (phối hợp)
5.	- Bố trí Lãnh đạo các Phòng, Trung tâm thường trực để tiếp Đoàn ĐGN trong thời gian KSSB và KSCT. - Tham dự đầy đủ các buổi lễ khai mạc, bế mạc KSCT.	Lãnh đạo các đơn vị: P.ĐTDH, ĐTSĐH, KHTC, TC-HC, KHCCN, CTCT&SV, ĐBCL&KT, Thư viện, TT.PVTH, TTN-TH
6.	Chuẩn bị xe đưa đón hai đầu sân bay và trong thời gian đoàn ĐGN làm việc tại Trường.	P. TC-HC
7.	Bố trí chỗ ăn, ở chu đáo cho đoàn ĐGN theo hợp đồng ĐGN.	P. ĐBCL&KT

Từ ngày **25/8/2019** Nhà trường sẽ triển khai kiểm tra công tác chuẩn bị theo các nội dung được phân công. Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị quan tâm và thực hiện đúng và đầy đủ nhiệm vụ, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản hồi về Phòng ĐBCL&KT để được hỗ trợ.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P.ĐBCL&KT.

