

Số: 385/TB-ĐHKT-TTr-KT&ĐBCL  
V/v đón Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài  
về Khảo sát sơ bộ vào ngày 21/9/2017

Hà Nội, ngày 20 tháng 9 năm 2017

## THÔNG BÁO

### Về việc đón Đoàn chuyên gia Đánh giá ngoài về Khảo sát sơ bộ tại Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội vào ngày 21/9/2017

Thực hiện kế hoạch của Nhà trường về việc triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội. Theo công văn hướng dẫn của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Hiệp hội các trường đại học, cao đẳng Việt Nam về việc chuẩn bị cho khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức của Đoàn chuyên gia Đánh giá ngoài trường đại học.

Thực hiện Thông báo số 380/TB-ĐHKT-TTrKTĐBCL ngày 18/9/2017 về Kế hoạch Đánh giá ngoài Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai công tác chuẩn bị đón Đoàn chuyên gia Đánh giá ngoài khảo sát sơ bộ, như sau:

#### 1. Thời gian

Thời gian Đoàn chuyên gia Đánh giá ngoài khảo sát sơ bộ tại Trường: Từ 14<sup>h</sup>30 ngày 21/9/2017.

#### 2. Thành phần tham gia

- Đoàn chuyên gia Đánh giá ngoài; Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục; Cán bộ Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục; Quan sát viên.

- Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội: Ban giám hiệu, Hội đồng tự đánh giá Trường ĐH Kiến trúc Hà Nội, đại diện lãnh đạo các đơn vị, bộ phận, các tổ chức đoàn thể của Trường và nhóm cán bộ đầu mối hỗ trợ công tác đánh giá ngoài.

- Yêu cầu tất cả thành phần được triệu tập của Nhà trường có mặt từ 15<sup>h</sup>00 tại phòng U204.

#### 3. Yêu cầu trang phục

- Đối với Nam giới: Comple, caravat, đeo thẻ viên chức.

- Đối với Nữ giới: Trang phục đẹp (có thể mặc áo dài truyền thống), đeo thẻ viên chức.

#### 4. Nghi thức đón tiếp

- Đại diện Ban Giám hiệu, Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Tổng hợp (cử mỗi đơn vị 01 lãnh đạo) đón Đoàn chuyên gia Đánh giá ngoài tại khu vực sảnh nhà U lúc 14<sup>h</sup>30; hướng dẫn đoàn về phòng họp U306 hoặc hướng dẫn đoàn khi được yêu cầu.

- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cử 01 lãnh đạo dẫn chương trình cho buổi khảo sát sơ bộ.

## **5. Công tác chuẩn bị**

### **5.1. Phòng Tổng hợp**

- Chuẩn bị phòng họp (Hoa, trà, nước,...);
- Bố trí xe và cán bộ đưa đón Đoàn Đánh giá ngoài (theo lịch trình của Đoàn);
- Chuẩn bị biển tên (để trên bàn) cho Đoàn đánh giá ngoài, Lãnh đạo Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục, lãnh đạo Nhà trường;
- Công tác lễ tân;
- Viết bài và đưa tin hoạt động liên quan trên trang thông tin điện tử của Nhà trường;
- Tổ chức ghi hình tất cả các hoạt động liên quan.

### **5.2. Phòng Quản trị - Thiết bị**

- Chuẩn bị phòng nền ở phòng họp;
- Chuẩn bị băng rôn chào mừng Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài;
- Chuẩn bị biển ngoài các phòng theo yêu cầu;
- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, điều kiện cơ sở vật chất tại phòng họp, phòng làm việc, cử cán bộ vận hành thiết bị tại các phòng đảm bảo phục vụ tốt cho các hoạt động trong ngày khảo sát sơ bộ.

### **5.3. Phòng Đào tạo và Khoa Sau Đại học**

Chuẩn bị đề cương môn học/học phần (trong đó có thông tin về tài liệu học tập, tài liệu tham khảo chính) của tất cả các ngành/chuyên ngành đào tạo của Trường.

### **5.4. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

- In chương trình khảo sát sơ bộ cho tất cả các đại biểu tham dự;
- In Báo cáo Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá để thảo luận;
- Sắp xếp biển tên cho Đoàn đánh giá ngoài, Lãnh đạo Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục, lãnh đạo Nhà trường;
- Chuẩn bị các hộp Minh chứng để Đoàn Đánh giá ngoài kiểm tra sơ bộ;
- Công tác lễ tân, dẫn chương trình.

### **5.5. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Đội thanh niên tình nguyện**

- Sắp xếp cơ sở vật chất tại các phòng theo yêu cầu;
- Phục vụ các công tác khác theo điều động của các đơn vị có liên quan.

Ban Giám hiệu yêu cầu các cá nhân, đơn vị liên quan phối hợp triển khai thực hiện tốt nội dung của thông báo này.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên (để thực hiện);
- Website Trường;
- Lưu TTrKTĐBCL.TH.

**HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS.KTS. *Lê Quân*