

Số: 809 /TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 12 năm 2021

### THÔNG BÁO

#### Về việc phân công chuẩn bị và phục vụ công tác đánh giá ngoài 02 CTĐT trình độ đại học ngành Nuôi trồng thủy sản và Công nghệ sinh học

Nhằm chuẩn bị chu đáo cho hoạt động đánh giá ngoài (ĐGN) 02 chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ đại học ngành Nuôi trồng thủy sản (NTTS) và ngành Công nghệ sinh học (CNSH) của Trường ĐH Nha Trang, Hiệu trưởng thông báo kế hoạch đánh giá ngoài 02 CTĐT và phân công các đơn vị thực hiện một số công việc liên quan như sau:

#### 1. Kế hoạch đánh giá ngoài 02 CTĐT NTTS và CNSH

- Khảo sát sơ bộ (KSSB): 01 ngày (20/12/2021).
- Khảo sát chính thức (KSCT): 3,5 ngày (từ ngày 05-08/01/2022).
- Địa điểm làm việc của Đoàn ĐGN trong thời gian KSSB và KSCT: Hội trường 1 và các phòng tại Giảng đường G4.

#### 2. Phân công chuẩn bị và phục vụ đánh giá ngoài

STT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Thời gian hoàn thành
<b>I. Đối với Viện Nuôi trồng thủy sản, Viện Công nghệ sinh học và Môi trường</b>			
1	Hoàn thành việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho công tác ĐGN.	Viện NTTS, CNSH&MT	Trước ngày 16/12/2021
2	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ minh chứng (bản cứng) theo Danh mục minh chứng tại Phòng làm việc của Đoàn ĐGN. - Tiếp tục hoàn thiện danh mục minh chứng online trên trang canbo.ntu.edu.vn		
3	Rà soát, cập nhật đầy đủ thông tin trên website Viện/Bộ môn: CTĐT, đề cương học phần (HP), đề cương chi tiết HP,...		
4	Phân công lãnh đạo Viện và cán bộ liên quan thường trực trong thời gian KSSB và KSCT.		
5	Dự trù kinh phí các hoạt động liên quan phục vụ công tác ĐGN trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng ĐBCL&KT).	- Viện NTTS, CNSH&MT - Phòng ĐBCL&KT	Trước ngày 20/12/2021
6	Lập danh sách mời tham dự phỏng vấn trong đợt KSCT, bao gồm: - Lãnh đạo Trường, Viện NTTS, CNSH&MT, Hội đồng Viện; - Lãnh đạo các đơn vị liên quan; - Nhóm viết Báo cáo tự đánh giá; - Nhà tuyển dụng (15-20 người), cựu sinh	- Viện NTTS, CNSH&MT - Phòng ĐBCL&KT	Trước ngày 27/12/2021

<i>STT</i>	<i>Nội dung công việc</i>	<i>Phân công thực hiện</i>	<i>Thời gian hoàn thành</i>
	viên (20 người), giảng viên (15-20 người), sinh viên (20 người)/CTĐT; - Đội ngũ hỗ trợ (cán bộ các đơn vị liên quan).		
7	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 trong toàn Trường, đặc biệt là cán bộ, giảng viên Viện NTTS, CNSH&MT.		Trước ngày 30/12/2021
8	Chuẩn bị nội dung giới thiệu về Viện và CTĐT tại buổi khai mạc KSCT (file báo cáo dạng powerpoint).	- Viện NTTS, CNSH&MT (chủ trì) - Phòng ĐBCL&KT (phối hợp)	
<b>II. Đối với các đơn vị liên quan</b>			
1	Chuẩn bị backdrop, banner phục vụ KSSB và KSCT theo nội dung đề nghị của Đoàn ĐGN và Phòng ĐBCL&KT.		- KSSB: trước ngày 16/12/2021 - KSCT: trước ngày 30/12/2021
2	- Rà soát các bảng hiệu, nội quy tại các khu giảng đường, khu tự học; kiểm tra, thay thế các bảng nội quy, thông báo,.. đã hư hỏng (nếu có).	- Trung tâm PVTH (chủ trì) - Phòng ĐBCL&KT (phối hợp)	Trước ngày 16/12/2021
3	- Chuẩn bị máy tính, máy in, máy photo phục vụ đoàn ĐGN trong thời gian KSSB, KSCT. - Chuẩn bị phòng làm việc, phòng ăn của đoàn ĐGN, phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn,... theo đề nghị của Đoàn ĐGN và Phòng ĐBCL&KT.		- KSSB: trước ngày 16/12/2021 - KSCT: trước ngày 30/12/2021
4	Vệ sinh, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp tại nơi làm việc, các phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập, phòng máy tính, đặc biệt là các phòng thí nghiệm có SV ngành NTTS và CNSH sử dụng.	Các đơn vị trong toàn Trường	Trước ngày 16/12/2021
5	Phân công lãnh đạo đơn vị trực tiếp Đoàn ĐGN (tại đơn vị) trong thời gian KSSB.	- Lãnh đạo Viện NTTS, CNSH&MT - Lãnh đạo các đơn vị liên quan: Phòng ĐTDH, ĐTSĐH, ĐBCL&KT, TT.ĐT&BD, CTCT&SV, KH-TC, TC-HC, KHCN, HTĐN, TT.QHDN&HTSV, TT.PVTH, TT.TN-TH, Tổ CNTT, Thư viện	Trước ngày 16/12/2021
6	Phân công cán bộ trực tại các phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập, phòng máy tính để tiếp Đoàn ĐGN trong thời gian KSSB và KSCT.	Lãnh đạo các đơn vị liên quan	- KSSB: trước ngày 16/12/2021 - KSCT: trước ngày 30/12/2021
7	Sắp xếp hồ sơ ngăn nắp để cung cấp cho đoàn ĐGN khi được yêu cầu (đặc biệt là hồ sơ liên quan đến 02 CTĐT về nhân sự, tài chính, NCKH, sinh viên, tài liệu phục vụ, thực hành, thực tập,...).	- Các đơn vị liên quan: Phòng ĐTDH, ĐTSĐH, TT.ĐT&BD, CTCT&SV, KH-TC, TC-HC, KHCN, HTĐN, TT.QHDN&HTSV, TT.PVTH,	- KSSB: trước ngày 16/12/2021 - KSCT: trước ngày 30/12/2021

<i>STT</i>	<i>Nội dung công việc</i>	<i>Phân công thực hiện</i>	<i>Thời gian hoàn thành</i>
		TT.TN-TH, Thư viện (chủ trì) - Phòng ĐBCL&KT (phối hợp)	
8	Chuẩn bị đầy đủ giáo trình, tài liệu chính, tài liệu tham khảo,... đáp ứng tất cả các HP có trong CTĐT ngành NTTS và CNSH.	Thư viện	Trước ngày 16/12/2021
9	Phân công cán bộ thường trực Đoàn ĐGN trong thời gian KSSB và KSCT.		- KSSB: trước ngày 16/12/2021 - KSCT: trước ngày 30/12/2021
10	Tham dự đầy đủ các buổi lễ khai mạc, bế mạc KSCT.	- Đại diện Hội đồng Trường; - Ban Giám hiệu; - Thành viên Hội đồng TĐG CTĐT NTTS, CNSH&MT; - Nhóm viết Báo cáo TĐG; - Đại diện lãnh đạo các đơn vị: Phòng ĐTDH, ĐTSDH, TT.ĐT&BD, P. CTCT&SV, P.KHTC, P.TC-HC, P.KHCN, P.HTĐN, TT.QHDN&HTSV, TT.TN-TH, TT.PVTH, Thư viện; - Đại diện nhóm viết Báo cáo TĐG các CTĐT: QTKD, Du lịch, KTTT, CNTT, CNTP và QLTS	Theo chương trình Lễ khai mạc, bế mạc
11	- Đảm bảo đường truyền internet ổn định tại nơi làm việc của Đoàn ĐGN trong thời gian KSSB, KSCT. - Đảm bảo điều kiện để Đoàn ĐGN thực hiện phỏng vấn trực tuyến đối với Nhà tuyển dụng, cựu SV, SV trong đợt KSCT.	- Tổ CNTT (chủ trì) - TT. PVTH (phối hợp)	Trong thời gian KSSB, KSCT
12	Đảm bảo điện phục vụ tại khu vực làm việc của Đoàn ĐGN trong thời gian KSSB, KSCT.	Trung tâm PVTH	
13	Chuẩn bị xe đưa đón hai đầu sân bay và trong thời gian đoàn ĐGN làm việc tại Trường.	Phòng TC-HC	
14	Phụ trách công tác hậu cần hỗ trợ Đoàn ĐGN.	Phòng ĐBCL&KT	

Đây là hoạt động quan trọng, Hiệu trưởng yêu cầu lãnh đạo các đơn vị thực hiện đúng và đầy đủ các nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch. Từ ngày 13/12/2021, Nhà trường sẽ thành lập Tổ kiểm tra công tác chuẩn bị tại các đơn vị.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản hồi đến Phòng ĐBCL&KT để được hỗ trợ./.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P.ĐBCLKT.



**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
NHA TRANG

Trang Sĩ Trung