

Số: 715 /DHV-KĐCLGD

Nghệ An, ngày 11 tháng 6 năm 2024

V/v chuẩn bị tổ chức họp Hội đồng
kiểm định chất lượng giáo dục

Kính gửi: Trưởng các đơn vị liên quan

Thực hiện Kế hoạch năm 2024; căn cứ Thông tư số 61/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định điều kiện thành lập và giải thể, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, Nhà trường đồng ý để Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Trường Đại học Vinh tổ chức họp Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo của các cơ sở giáo dục đã tổ chức đánh giá ngoài.

1. Thời gian, địa điểm, hình thức

- **Thời gian:** Một ngày, từ 7 giờ 30 phút, ngày 07/7/2024 (Chủ nhật)
- **Địa điểm:** Phòng họp tầng 2, Nhà Điều hành, Trường Đại học Vinh.
- **Hình thức:** Trực tiếp và trực tuyến (qua zoom).

2. Thành phần tham dự: Đại biểu Bộ Giáo dục và Đào tạo; Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục; Tổ thư ký; Trưởng đoàn đánh giá ngoài; Lãnh đạo 02 cơ sở giáo dục (Trường Đại học Văn hoá Thể thao và Du lịch Thanh Hoá và Trường Đại học Thành Đông) đã được đánh giá cấp chương trình đào tạo.

3. Tổ chức thực hiện

Để tổ chức tốt cuộc họp, Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị liên quan thực hiện tốt các công việc sau đây:

3.1. Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Trường Đại học Vinh

- Liên hệ với thành viên Hội đồng để lập kế hoạch tổ chức cuộc họp;
- Chuẩn bị hồ sơ họp Hội đồng theo quy định;
- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục chuẩn bị và tham dự họp;
- Lập dự toán kinh phí tổ chức hoạt động đơn vị mình phụ trách;
- Làm tốt công tác truyền thông cho cuộc họp;
- In Giấy chứng nhận đạt Kiểm định chất lượng giáo dục cho các cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo đạt yêu cầu theo quy định.

3.2. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Chuẩn bị phòng họp, phòng chờ đại biểu dự họp, maket, băng ron chào đón đại biểu về dự họp, màn chiếu, máy chiếu, âm thanh, ánh sáng;
- Chuẩn bị hoa trang trí, giải khát giữa giờ, lễ tân khánh tiết;
- Bố trí xe đưa đón đại biểu và thành viên Hội đồng ngoài trường;
- Bố trí 01 phòng chờ cho đại biểu của các cơ sở giáo dục tham dự họp;
- Lập dự toán kinh phí tổ chức hoạt động đơn vị mình phụ trách.

3.3. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến: Cử cán bộ trực kỹ thuật, hỗ trợ đường truyền kết nối họp trực tuyến trong suốt quá trình họp.

3.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Cấp phát kinh phí để tổ chức hoạt động sau khi đã được Nhà trường duyệt và hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán.

Nhận được Công văn này, Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HCTH, KĐCLGD.

HIỆU TRƯỞNG 
 

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng