



**QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐÓN TIẾP
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ/ KIỂM ĐỊNH
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

QTĐBCL03

I. Mục đích

- Nêu rõ các bước, các nội dung cần thực hiện hoạt động đón tiếp đoàn đánh giá/kiểm định các chương trình đào tạo.
- Phục vụ cho hoạt động đón tiếp đoàn đánh giá/kiểm định được diễn ra thuận lợi và hiệu quả.
- Là căn cứ để tư vấn xây dựng kế hoạch đón tiếp đoàn đánh giá/kiểm định.

II. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho các cá nhân, đơn vị khi được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ thực hiện kế hoạch đón tiếp đoàn đánh giá/ kiểm định.
- Phạm vi áp dụng: cấp Trường.

III. Nội dung

Trình tự các bước thực hiện

Bước	Tiến trình thực hiện	Thời gian hoàn hành	Chịu trách nhiệm
B1	Nhận thông báo lịch đánh giá/kiểm định từ tổ chức đánh giá/kiểm định và gửi đến Ban Giám hiệu phụ trách, Khoa có CTĐT tham gia đánh giá/kiểm định.	Trước thời gian đánh giá/kiểm định 12 tháng	P.KT&ĐBCL
B2	<ul style="list-style-type: none">- Tìm hiểu hướng dẫn của tổ chức đánh giá/kiểm định tư vấn cho Khoa các nội dung công việc cần chuẩn bị.- Dự thảo kế hoạch đón tiếp đoàn đánh giá/kiểm định gửi Ban Giám hiệu, Khoa, các đơn vị hỗ trợ thuộc Trường có ý kiến.	<ul style="list-style-type: none">- Trước thời gian đánh giá/kiểm định 11 tháng- Trước thời gian đánh giá/kiểm định 135 ngày (4,5 tháng)	P.KT&ĐBCL
B3	Họp với Khoa, P.KT&ĐBCL, các đơn vị hỗ trợ trao đổi về dự thảo kế hoạch đón		Ban Giám hiệu



Bước	Tiến trình thực hiện	Thời gian hoàn hành	Chịu trách nhiệm
	tiếp đoàn đánh giá/kiểm định và giao nhiệm vụ.		
B4	Điều chỉnh lại kế hoạch đón tiếp đoàn đánh giá/kiểm định theo kết luận cuộc họp, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi và gửi cho các đơn vị có liên quan.	Trước thời gian đánh giá/kiểm định 120 ngày	P.KT&ĐBCL
B5	Trình Hiệu trưởng danh sách thành lập Ban Tổ chức, Tổ tài chính – Hậu cần hỗ trợ hoạt động đón tiếp đoàn đánh giá/kiểm định (dựa trên danh sách nhân sự do các đơn vị đề xuất).	(4 tháng)	P.KT&ĐBCL (các đơn vị cử nhân sự)
B6	Họp phân công nhiệm vụ triển khai kế hoạch chi tiết.	Trước thời gian đánh giá/kiểm định 90 ngày	Ban Tổ chức, Tổ tài chính – Hậu
B7	Phối hợp với Khoa và các đơn vị hỗ trợ triển khai kế hoạch đón tiếp đoàn đánh giá/kiểm định.	(3 tháng)	Ban Tổ chức, Tổ tài chính – Hậu
B8	Rà soát công tác chuẩn bị.	Trước thời gian đánh giá/kiểm định 02 ngày	Trưởng Ban Tổ chức, Tổ trưởng tổ Tài chính – Hậu cần
B9	Chính thức đón tiếp đoàn đánh giá/kiểm định theo kế hoạch.	Trong khoản thời gian đánh giá/kiểm định từ 4-6 ngày	Tổ Tài chính – Hậu cần
B10	Tổng kết hoạt động đánh giá/kiểm định chính và làm các thủ tục thanh toán.	Sau thời gian đánh giá/kiểm định 5 ngày	Tổ Tài chính – Hậu cần

IV. Lưu đồ thực hiện

