

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC ĐỢT KHẢO SÁT SƠ BỘ VÀ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC
PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ NGOÀI ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC

Mã quy trình: QT.ĐBCL.13

Ngày ban hành: 10/5/2023

Lần ban hành: 01

Người viết

Nguyễn Trần Phương Thảo

**Trưởng phòng Đảm bảo
chất lượng**

Phạm Thị Mỹ Ngọc



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức chuẩn bị, thực hiện các hoạt động khi tổ chức đợt khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài đánh giá chất lượng giáo dục chương trình đào tạo và cơ sở đào tạo, nhằm:

- Thể hiện tính chuyên nghiệp, chuẩn mực, chất lượng; tôn vinh hình ảnh, thương hiệu của Trường;
- Giúp các đơn vị/cá nhân phối hợp hiệu quả trong công tác tổ chức sự kiện;
- Giúp giám sát, đánh giá tiến độ triển khai và tìm ra các điểm mạnh, hạn chế trong các khâu tổ chức sự kiện để có cải tiến liên tục.

II. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tổ chức đợt khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài đánh giá chất lượng giáo dục chương trình đào tạo và cơ sở đào tạo

- Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, Ban giám hiệu, người học.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Căn cứ công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2020 của Cục quản lý chất lượng về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT;

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

- + Đánh giá ngoài
- + Khảo sát chính thức
- + Khảo sát sơ bộ

- **Chữ viết tắt**

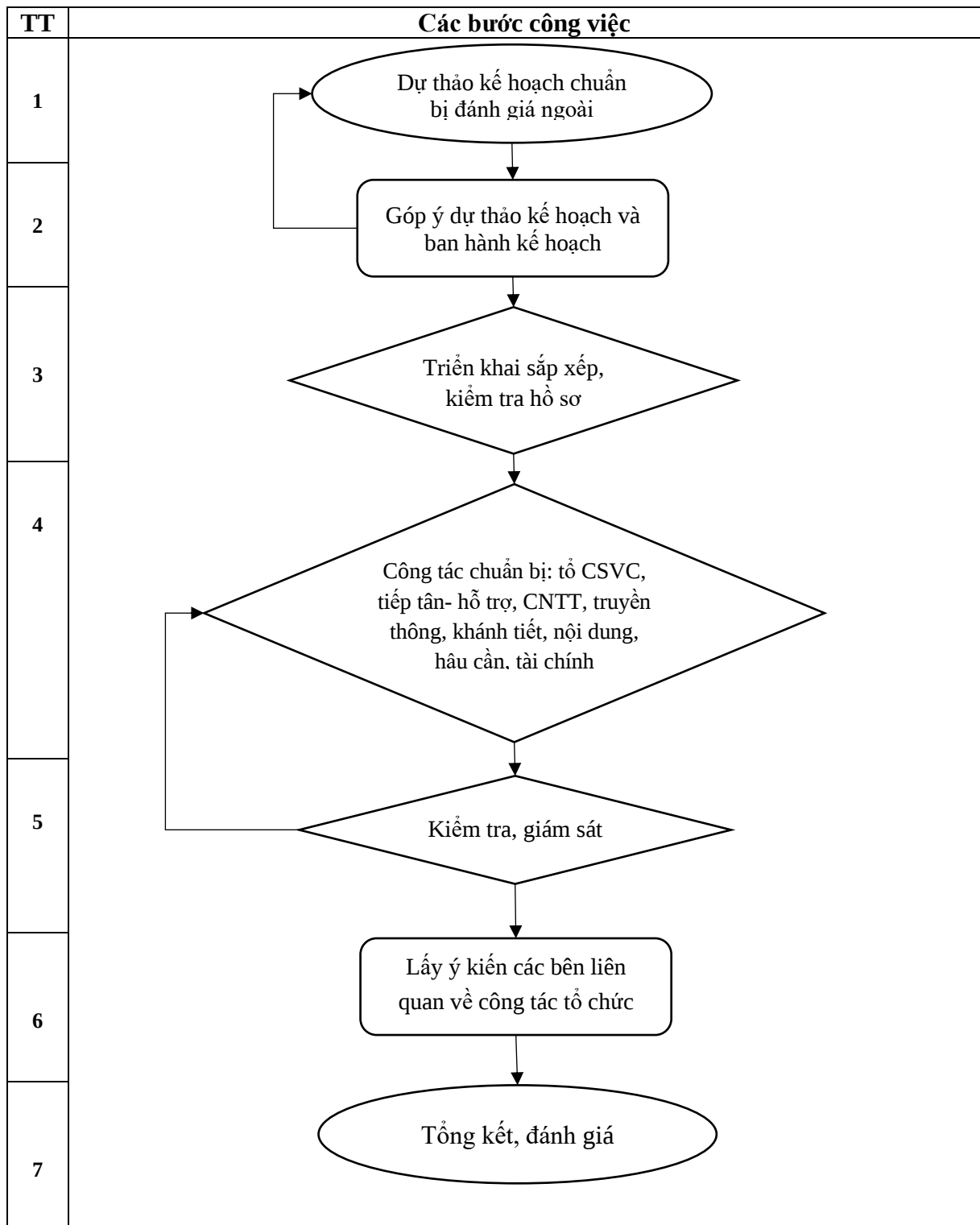
- + ĐGN: đánh giá ngoài
- + KSCT: khảo sát chính thức
- + KSSB: khảo sát sơ bộ

V. Trách nhiệm

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; căn cứ vị trí việc làm của viên chức; phòng Đảm bảo chất lượng phối hợp với phòng Hành chính tổng hợp và phòng Tài chính kế toán tham mưu Ban giám hiệu để phân công nhiệm vụ các đơn vị và cá nhân trong việc thực hiện tổ chức đợt khảo sát sơ bộ phục vụ đánh giá ngoài đánh giá chất lượng giáo dục CTĐT/CSGD.

VI. Nội dung quy trình

6.1 Sơ đồ quy trình



6.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình

Bước 1: Dự thảo kế hoạch chuẩn bị đánh giá ngoài

Phòng Đảm bảo chất lượng xây dựng dự thảo kế hoạch đánh giá ngoài, gồm hai kế hoạch: Kế hoạch tổ chức đợt khảo sát sơ bộ phục vụ đánh giá ngoài đánh giá chất lượng CTĐT/CSGD và Kế hoạch tổ chức đợt khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài đánh giá chất lượng CTĐT/CSGD với các hoạt động chính:

- Sắp xếp, kiểm tra hồ sơ minh chứng
- Công tác khánh tiết (lễ khai mạc, bế mạc)

- Chuẩn bị điều kiện, nơi làm việc của đoàn đánh giá ngoài (danh sách đầu mối...)
- Công tác đưa đoàn đánh giá ngoài đi quan sát thực địa
- Công tác dự giờ của đoàn đánh giá ngoài
- Công tác phỏng vấn (trực tiếp) các bên liên quan (phòng, danh sách)
- Công tác phỏng vấn (trực tuyến) các bên liên quan
- Công tác thanh quyết toán cho các bên liên quan tham dự
- Công tác lấy ý kiến các bên liên quan về công tác chuẩn bị đánh giá ngoài

Trong dự thảo, căn cứ chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, thành lập các tổ trong đó ghi rõ đơn vị/cá nhân thực hiện, thời gian thực hiện, yêu cầu sản phẩm, sản phẩm hoàn thành.

Bước 2: Góp ý dự thảo kế hoạch và ban hành kế hoạch

Phòng Đảm bảo chất lượng gửi dự thảo đến các đơn vị/cá nhân liên quan góp ý. Tổ chức họp thông qua trình Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch.

Kế hoạch chuẩn bị đánh giá ngoài được công khai trên văn phòng điện tử của Trường.

Bước 3: Triển khai sắp xếp, kiểm tra hồ sơ minh chứng

- Đối với các minh chứng cần sao in (chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần và các minh chứng không thể đưa lên phần mềm ĐBCL): các khoa và đơn vị phụ trách tiêu chuẩn, tiêu chí in sao theo số lượng yêu cầu, đưa và hộp minh chứng và bố trí vào khu vực làm việc của đoàn ĐGN theo hướng dẫn của phòng ĐBCL

- Đối với các minh chứng có trên phần mềm: các khoa và đơn vị phụ trách tiêu chuẩn, tiêu chí kiểm tra tính đầy đủ, đúng, phù hợp với nội dung báo cáo tự đánh giá và tương thích với tệp danh mục minh chứng.

Bước 4. Công tác chuẩn bị

1. Tổ cơ sở vật chất

Chuẩn bị phòng ốc, bàn ghế, máy móc, trang thiết bị và một số công việc khác, cụ thể, thời gian hoàn thành và báo cáo sản phẩm trước 5 ngày diễn ra sự kiện.

TT	Nội dung	Yêu cầu	Áp dụng
1	Chuẩn bị phòng họp Khảo sát sơ bộ		KSSB
1.1	Bàn ghế họp (hai dãy đối diện)	Đại diện lãnh đạo Trường, đơn vị, đoàn ĐGN	
1.2	Bàn ghế ký kết biên bản ghi nhớ	Trang trọng	
1.3	Hệ thống điều hoà, ánh sáng		
1.4	Micro để bàn	Tất cả các vị trí	
1.5	Trực kỹ thuật	01 viên chức	
1.6	Máy in có kết nối internet	01 máy in	
2	Chuẩn bị Hội trường khai mạc, bế mạc		KSCT

TT	Nội dung	Yêu cầu	Áp dụng
2.1	Sân khấu	Lớn và có diện văn nghệ	
2.2	Bàn ghế người tham dự	200-400	
2.3	Bàn ghế ký kết	Trang trọng, 3 người, chuyển ra vào khi đến lượt	
2.4	Hệ thống điều hoà, âm thanh, ánh sáng	Nối kết âm thanh, hình ảnh đến các màn hình	
2.5	Trực kỹ thuật	02 viên chức, test chức năng, chạy thử nội dung	
2.6	Máy lap top	Kết nối màn hình led	
3	Chuẩn bị và sắp xếp phòng làm việc của đoàn ĐGN		KSCT
3.1	Bàn ghế làm việc/ nhóm	Hình oval, đảm bảo khoảng cách làm việc 3m/người cho 9 người	KSCT
3.2	Bàn để một số minh chứng in		KSCT
3.3	Bàn ghế quan sát viên	4-5 người	KSCT
3.4	Ghế trả lời chất vấn	Đề cạnh ghế của người ĐGN, 2-3 ghế	KSCT
3.5	Bàn để teabreak	9 người	KSCT
3.6	Bàn để văn phòng phẩm		KSCT
3.7	Bàn để máy vi tính	Nghiên cứu hồ sơ trên phần mềm/người	KSCT
3.8	Máy in	01	KSCT
3.9	Máy photocopy	01	KSCT
3.10	Ánh sáng, điều hoà		KSCT
3.11	Các ổ cắm điện đến bàn làm việc	09 ổ cắm điện đến bàn làm việc, dây điện che chắn thẩm mỹ, an toàn	KSCT
3.12	Nguồn điện	Ổn định, không bị ngắt	KSCT
3.13	Kệ dép + dép đi trong phòng làm việc đoàn ĐGN	10 đôi có size nam, nữ	KSCT
3.14	Máy nước nóng lạnh, bình nước	01	KSCT
3.15	Thùng rác	Phân loại rác tái chế, sinh hoạt	KSCT
3.16	Nhân viên vệ sinh	Vệ sinh trước, trong và sau buổi làm việc	KSCT

TT	Nội dung	Yêu cầu	Áp dụng
4	Chuẩn bị phòng nghỉ trưa của đoàn ĐGN		KSCT
4.1	Khu vực nghỉ trưa nam và nữ		
5	Chuẩn bị các phòng phỏng vấn, phòng chờ		KSCT
5.1	Phòng phỏng vấn	04	
5.2	Phòng chờ	04	
5.3	Bàn ghế cho thành viên	Chữ U, #20-30 người	
5.4	Bàn ghế điều phối thảo luận	02 người, phía trên	
5.6	Bàn ghế người quan sát viên	04 người, phía sau chữ U	
5.7	Hệ thống máy lạnh, ánh sáng		
6	Phòng chờ cung cấp minh chứng		KSCT
6.1	Máy photocopy	01	
6.2	Ánh sáng		
6.3	Bàn để teabreak		
7	Phòng ăn cho đoàn ĐGN		KSCT
7.1	Bàn ghế		
7.2	Tủ lạnh		
7.3	Microwave		
7.4	Thùng rác		
8	Khác		KSCT
8.1	Vệ sinh trong và ngoài, xung quanh khu vực làm việc...(hành lang, cầu thang, lối đi, rèm cửa ...)	Đảm bảo sạch sẽ	KSCT
8.2	Khu vực bên trong và xung quanh các đơn vị: sắp xếp ngăn nắp, vệ sinh sạch sẽ, đảm bảo thẩm mỹ, đảm bảo hệ thống PCCC, hệ thống nhà vệ sinh (bình thường và khuyết tật), khu tự học tại các Khoa/đơn vị		KSCT
8.3	Khu vực ngoài trời, công cộng - Vệ sinh sân bãi, công viên, vệ sinh và sắp xếp bàn ghế khu tự học ngoài trời		KSCT

TT	Nội dung	Yêu cầu	Áp dụng
	- Các thang máy: đèn, vệ sinh. Vệ sinh trong và ngoài, xung quanh khu vực làm việc của đoàn ĐGN, khu vực nhà vệ sinh. Kiểm tra và vệ sinh nhà xe, căn tin, khu thể thao, trạm Y tế		
8.4	Xe di chuyển nội bộ trong trường;	Thực địa, phỏng vấn, nhận lịch di chuyển từ Tổ điều hành	KSCT
8.5	Cây dù cá nhân	09, Thực địa	KSCT

2. Tổ tiếp tân - hỗ trợ

Tổ tiếp tân - hỗ trợ có nhiệm vụ trang trí (bên ngoài), tuyên truyền cho người học về công tác ĐGN, đón tiếp, hỗ trợ các hoạt động đánh giá ngoài, biểu diễn văn nghệ; thời gian hoàn thành và báo cáo sản phẩm trước 5 ngày diễn ra sự kiện, cụ thể:

TT	Nội dung	Yêu cầu	Áp dụng
1	Đội sinh viên hỗ trợ các phòng phỏng vấn	4 VC + 08 SV, 01VC + 02 SV/ phòng	KSCT
1.1	Nhận văn phòng phẩm, danh sách phỏng vấn, sơ đồ chỗ ngồi, bảng tên người phỏng vấn, bảng tên phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn từ Tổ điều hành; nhận nước uống từ Tổ tài chính, hậu cần .		KSCT
1.2	Sắp xếp, đổi bảng tên đối tượng phỏng vấn, giấy bút cho các đối tượng phỏng vấn theo sơ đồ		KSCT
1.3	Sắp xếp bảng tên của 02 thành viên của Đoàn ĐGN		KSCT
1.4	Thay đổi bảng tên phòng phỏng vấn trước và sau mỗi phiên phỏng vấn	Áo ĐTN, 4 SV/phòng	KSCT
1.5	Dọn và sắp xếp nước uống (ly-chai, hay chai nhựa), bút viết, giấy		KSCT
1.6	Mời và sắp xếp khách theo vị trí		KSCT
1.7	Phát và thu phiếu hỏi cho đoàn ĐGN		KSCT
1.8	Trực tại phòng phỏng vấn, hỗ trợ các công việc phát sinh		KSCT

TT	Nội dung	Yêu cầu	Áp dụng
1.9	Hỗ trợ đoàn ĐGN tại phòng làm việc đoàn ĐGN	05 SV, chia ca trực 01 SV/ buổi	KSCT
2	Đội sinh viên hỗ trợ tại phòng chờ phỏng vấn	08 SV, 02 SV/ phòng	KSCT
2.1	Thay đổi bảng tên phòng chờ phỏng vấn trước và sau mỗi phiên phỏng vấn		KSCT
2.2	Mời khách vào phòng chờ, để nước uống chai		KSCT
2.3	Thông báo và hướng dẫn khách lên phòng phỏng vấn khi đến giờ		KSCT
3	Đội sinh viên lễ tân		KSCT
3.1	Đón đoàn đến phòng làm việc, từ phòng làm việc sang hội trường khai mạc, bế mạc	20 SV	KSCT
3.2	Trực thang máy	06 SV	KSCT
3.3	Hỗ trợ đoàn đi thực địa	04 SV	KSCT
3.4	Công tác tuyên truyền, văn nghệ...		KSCT
3.5	Treo cờ phướn		KSCT
4	Đội văn nghệ		KSCT
4.1	Chuẩn bị 03 tiết mục văn nghệ buổi khai mạc		KSCT

3. Tổ công nghệ thông tin

Tổ công nghệ thông tin có trách nhiệm quản lý, tổ chức, vận hành hệ thống tin học trong toàn Trường, thời gian hoàn thành và báo cáo sản phẩm trước 5 ngày diễn ra sự kiện; cụ thể:

TT	Nội dung	Yêu cầu	Áp dụng
1	Hệ thống wifi, internet để nối kết vào máy tính, máy in, máy photocopy		KSCT
2	Hệ thống wifi được bố trí ở những khu vực cần phủ wifi		KSCT
3	Cung cấp đầy đủ bảng password wifi trong các phòng cho đoàn ĐGN		KSCT
4	Máy tính để bàn trong phòng làm việc đoàn ĐGN	09 desktop	KSCT
5	Laptop nối kết màn hình trong hội trường khai mạc và bế mạc		KSCT
6	Nhân viên kỹ thuật trực, phục vụ:	Nhân viên	KSCT

	- Nối kết, vận hành các máy tính để bàn, laptop của KĐV, máy in, máy photocopy Hỗ trợ đoàn ĐGN đăng nhập phần mềm quản lý (cũ) và phần mềm quản trị (mới) của Trường, tìm kiếm thông tin trên website, VPĐT	- Phòng họp cho KSSB - Phòng làm việc đoàn ĐGN - Hội trường khai mạc Hội trường bế mạc	
7	Kiểm tra hệ thống máy tính của các đơn vị có phòng máy tính (thư viện, YTCC...) đảm bảo	Hoạt động tốt, vệ sinh máy sạch sẽ, Hệ thống điện an toàn	KSCT

3. Tổ truyền thông

Tổ truyền thông có nhiệm vụ phổ biến, tuyên truyền đến các bên liên quan về đảm bảo chất lượng giáo dục CTĐT và CSDG, về đợt KSSB, KSCT chính thức đánh giá ngoài; giúp họ hiểu rõ ý nghĩa, mục đích, yêu cầu và giá trị vận dụng; thời gian hoàn thành và báo cáo sản phẩm trước 5 ngày diễn ra sự kiện, cụ thể:

TT	Nội dung	Yêu cầu	Áp dụng
1	Tuyên truyền phổ biến đến toàn thể người học và viên chức, người lao động về đảm bảo chất lượng giáo dục CTĐT và CSDG, về đợt KSSB, KSCT chính thức đánh giá ngoài		KSSB KSCT
2	Phim giới thiệu về Trường		KSSB KSCT
3	Chụp ảnh, quay phim (KSSB và khai mạc, bế mạc, khảo sát thực địa, dự giờ của KSCT)		KSSB KSCT
4	Thiết kế biểu ngữ chào mừng trên trang web; bản tin, bảng thông báo của Trường ở các khu vực		KSSB KSCT
5	In, treo backdrop	Hội trường khai mạc, bế mạc, phòng làm việc đoàn ĐGN, 04 phòng phỏng vấn	KSSB KSCT

TT	Nội dung	Yêu cầu	Áp dụng
6	In, treo bandroll chào mừng đợt KSCT		KSSB KSCT

4. Tổ khánh tiết

Tổ khánh tiết có nhiệm vụ thực hiện các bước về khách mời, trang trí, đón tiếp...trong tổ chức sự kiện; thời gian hoàn thành và báo cáo sản phẩm trước 5 ngày diễn ra sự kiện, cụ thể:

TT	Nội dung	Yêu cầu	Áp dụng
1	Chuẩn bị danh sách, thư mời và mời đại biểu tham dự lễ khai mạc. Khách mời ngoài Trường (UBND TPCT, Sở Y tế, Sở GD và ĐT, các BV và cơ sở thực hành tại TP Cần Thơ, truyền thông...)	Trang trọng, nêu rõ mục đích	KSCT
2	Thông báo đại biểu tham dự lễ khai mạc - Ban Giám Hiệu, Chủ tịch Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội đồng KHĐT, Hội đồng Tự đánh giá - Trưởng/phó các Khoa, phòng, TT, đơn vị; đại diện lãnh đạo các BM - Đại diện các nhóm chuyên trách viết báo cáo TĐG (nhóm nòng cốt) Đại diện giảng viên, chuyên viên, nhân viên, người học.		KSCT
3	Thông báo đại biểu tham dự lễ bế mạc - Ban Giám Hiệu, Chủ tịch Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội đồng KHĐT, Hội đồng Tự đánh giá - Trưởng/phó các Khoa, phòng, TT, đơn vị; đại diện lãnh đạo các BM - Đại diện các nhóm chuyên trách viết báo cáo TĐG (nhóm nòng cốt) Đại diện giảng viên, chuyên viên, nhân viên, người học.		KSCT
4	Chuẩn bị danh sách và mời các bên liên quan tham gia phỏng vấn trực tiếp. bao gồm:	Số lượng theo yêu cầu của ĐGN	KSCT

TT	Nội dung	Yêu cầu	Áp dụng
	- Viên chức quản lý - Giảng viên - Nhân viên, kỹ thuật viên - Người học - Cựu người học Nhà sử dụng lao động		
5	Chuẩn bị danh sách và mời các bên liên quan tham gia phỏng vấn qua điện thoại - Cựu người học Nhà sử dụng lao động	Số lượng theo yêu cầu của ĐGN	KSCT
6	Đón tiếp và hướng dẫn khách, viên chức-người lao động, người học vào vị trí trong lễ khai mạc		KSCT
7	Dẫn chương trình	KSSB, lễ khai mạc, bế mạc	KSCT
8	Điều tiết chụp ảnh		KSCT
9	Chuẩn bị hoa và quà lưu niệm cho đoàn ĐGN		KSCT
10	Viết bài phát biểu cho Lãnh đạo Trường	Lễ khai mạc, bế mạc	KSCT
11	In ấn bảng tên (đoàn ĐGN, Lãnh đạo Trường, quan sát viên, người được phỏng vấn), bảng phòng	Trang trọng	KSCT
12	Bố trí các bảng tên trên bàn buổi khai mạc, bế mạc, bàn ký biên bản	Theo chức danh, chức vụ	KSCT
13	Trang trí hội trường khai mạc, bế mạc: khăn bàn, hoa...		KSCT
14	Bút trình chiếu led (báo cáo khai mạc)	01	KSCT
15	Bìa trình ký và bút ký biên bản (bế mạc)	03 bộ	KSCT

5. Tổ nội dung

Tổ nội dung: phối hợp với các đơn vị chịu trách nhiệm chính trong thực hiện báo cáo tự đánh giá để tham mưu, hỗ trợ Ban giám hiệu chuẩn bị các nội dung báo cáo cho

đoàn ĐGN, chuẩn bị nguồn lực tiếp đó....; thời gian hoàn thành và báo cáo sản phẩm trước 5 ngày diễn ra sự kiện, cụ thể:

TT	Nội dung	Yêu cầu	Áp dụng
1	Bài báo cáo tóm tắt kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục CSGD và CTĐT		KSSB, KSCT
2	Chuẩn bị các văn bản và gửi cho đoàn ĐGN theo yêu cầu		KSSB, KSCT
3	Yêu cầu các đối tượng cần tham dự trong đợt ĐGN, gửi các đơn vị phụ trách chuẩn bị	Tiêu chuẩn tham dự	KSSB, KSCT
4	Chuẩn bị người dẫn đoàn ĐGN khảo sát thực địa và hướng dẫn địa điểm dự giờ giảng - Nhóm 1: Kiểm tra thực địa: Phòng làm việc, Phòng Lưu trữ, Thư viện ...: Người đi cùng: - Nhóm 2: Kiểm tra thực địa: Căn tin, Sân thể thao, Bệnh viện Trường... Người đi cùng: - Nhóm 3: Kiểm tra thực địa: Hội trường, Giảng đường, Phòng tự học, Phòng thực hành, Thí nghiệm, Trạm Y tế		KSSB, KSCT
5	Chuẩn bị danh sách người đầu mối theo tiêu chuẩn để làm việc trực tiếp với đoàn ĐGN		KSSB, KSCT
6	Chuẩn bị hồ sơ cho thành viên đoàn ĐGN (danh sách viên chức đầu mối, danh sách phỏng vấn)		KSCT
7	Xây dựng bảng kiểm kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện của các tổ		KSCT
8	Khảo sát các bên liên quan về công tác tổ chức		KSCT

7. Tổ hậu cần

Tổ hậu cần đóng vai trò quan trọng trong chăm sóc, hỗ trợ, đáp ứng các nhu cầu cơ bản của đoàn ĐGN, phù hợp với hợp đồng thoả thuận và đúng quy định; thời gian hoàn thành và báo cáo sản phẩm trước 5 ngày diễn ra sự kiện, cụ thể:

TT	Nội dung	Yêu cầu	Áp dụng
----	----------	---------	---------

1	Ly và chai nước uống, nước uống tại các phòng phỏng vấn, chuyển cho tổ tiếp tân-hỗ trợ	Theo số lượng phỏng vấn	KSCT
2	Ly và chai nước uống tại Hội trường khai mạc, bế mạc	Khách mời, lãnh đạo Trường, đoàn ĐGN	KSCT
3	Khăn trải bàn cho bàn chuyên gia ĐGN tại các phòng phỏng vấn		KSCT
4	Teabreak phòng làm việc đoàn ĐGN		KSCT
5	Teabreak khu chờ của viên chức+ quan sát viên		KSCT
6	Bố trí phòng ăn và đặt ăn trưa, ăn chiều cho đoàn ĐGN		KSCT
7	Tổ chức ăn tối; ăn giao lưu Trường và đoàn ĐGN (nếu có)		KSCT
8	Đặt phòng khách sạn cho đoàn ĐGN (nếu cần)		KSCT
9	Đặt vé máy bay khứ hồi cho đoàn ĐGN (nếu cần)		KSCT
10	Xe đưa đón đoàn có bảng “Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài”		KSCT

8. Tổ tài chính

Tổ tài chính có nhiệm vụ đánh giá tổng quát công việc để dự toán chi phí; thực hiện kiểm tra các bảng chấm công của các tổ, thanh quyết toán theo đúng quy định; thời gian hoàn thành và báo cáo sản phẩm trước 5 ngày diễn ra sự kiện, cụ thể:

TT	Nội dung	Yêu cầu	Áp dụng
1	Dự trù kinh phí	Đúng quy định, tiết kiệm	KSSB KSCT
2	Hồ sơ thanh quyết toán	Tổng hợp theo tổ	KSSB KSCT
3	Phát kinh phí hỗ trợ cho các bên liên quan tham gia phỏng vấn; báo cáo danh sách trước giờ phỏng vấn cho đoàn ĐGN	4 phòng phỏng vấn	KSCT
4	Phát kinh phí hỗ trợ cho khách mời		KSCT
5	Phát kinh phí làm việc ngoài giờ cho viên chức, người lao động, các tổ công tác trong đợt ĐGN	Theo tổ	KSSB KSCT

Bước 5: Kiểm tra, giám sát

Ban chỉ đạo và ban tổ chức kiểm tra, giám sát tiến độ; phản hồi các kết quả, vấn đề chưa hoàn thiện hoặc chưa đạt yêu cầu, tìm ra các gương điển hình tốt nhất; đề xuất khen thưởng đối với tập thể/cá nhân hoàn thành xuất sắc công việc

Bước 6: Lấy ý kiến các bên liên quan về công tác tổ chức

Phòng Đảm bảo chất lượng thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan về công tác tổ chức để đánh giá mức độ hài lòng và tìm ra các điểm mạnh cần phát huy và hạn chế cần khắc phục

Bước 7: Tổng kết, đánh giá

Các tổ báo cáo kết quả làm việc. Phòng Đảm bảo chất lượng tổng hợp báo cáo trình Ban giám hiệu và công khai báo cáo trên văn phòng điện tử.

VII. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Kế hoạch	P. ĐBCL	5 năm	
2	Các báo cáo	P. ĐBCL	5 năm	
3	Hồ sơ thanh quyết toán	TCKT	10 năm	

Tất cả hồ sơ, tài liệu được lưu trữ dưới dạng văn bản và tệp điện tử

VIII. Lịch sử sửa đổi: (chưa có)**IX. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn): Không có**