

Số: 1829/TB-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 01 tháng 12 năm 2020

THÔNG BÁO
Về việc kiểm tra công tác chuẩn bị đánh giá ngoài chất lượng giáo dục
chương trình đào tạo (đợt 1)

Căn cứ kế hoạch 1708/KH-ĐHYDCT ngày 16/11/2020 về việc kiểm tra công tác chuẩn bị đánh giá ngoài chất lượng giáo dục chương trình đào tạo (đợt 1). Trường thông báo đến các **Khoa, bộ môn và đơn vị Huấn luyện kỹ năng** (gọi chung là đơn vị).

Đề nghị các đơn vị chuẩn bị, sắp xếp các nội dung kiểm tra theo bảng kiểm tra nội vụ (*phụ lục 1*).

Thời gian kiểm tra: 10-11/12/2020

Đề nghị các đơn vị thực hiện theo đúng tinh thần thông báo trên. /.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các Khoa, bộ môn; ĐV HLKN;
- Lưu: VT, ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên



BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

BẢNG KIỂM KIỂM TRA NỘI VỤ NĂM 2020

Đơn vị được kiểm tra:

Đoàn kiểm tra: 1.

2.

3.

4.

Thời gian kiểm tra: Từ..... đến.....

STT	Nội dung	Mức độ đánh giá					Diễn giải kết quả đánh giá
		0	1	2	3	4	
TỦ SÁCH, TÀI LIỆU QUẢN LÝ							
1	Đủ chương trình đào tạo hoặc bản mô tả CTĐT						
2	Đủ đề cương chi tiết học phần						
3	Đủ tài liệu dạy học theo ĐCCTHP						
4	Có kế hoạch bài giảng						
5	Các hướng dẫn, bảng kiểm, rubrics, công cụ kiểm tra/ lượng giá						
6	Có hướng dẫn học, tự học						
7	Lịch giảng						
8	Các sổ quản lý tài sản, CCDC... có đầy đủ thông tin, nội dung						
9	Điểm cộng cho những nội dung nổi bật khác (nếu có)						
MÁY TÍNH							
10	Có các tập tin (folder) lưu trữ rõ ràng (có thể lưu trong drive,...)						
11	Đủ CTĐT/bản mô tả CTĐT, đề cương chi tiết học phần						
12	Đủ giáo trình, file bài giảng, file trình chiếu						
13	Ngân hàng câu hỏi của các học phần (có password)						
14	Kết quả phân tích kết quả học tập của người học						
15	CSDL về KHCN của đơn vị						

16	CSDL về cơ sở vật chất, trang thiết bị						
17	CSDL về nhân sự						
18	Điểm cộng cho những nội dung nổi bật khác (nếu có)						
NỘI VỤ							
19	Sắp xếp thẩm mỹ, ngăn nắp các bàn, kệ, tủ..						
20	Sắp xếp gọn gàng dụng cụ, thiết bị						
21	Các đồ đạc, vật dụng, giấy.. chờ huỷ/loại bỏ/ tái sử dụng được sắp xếp theo khu vực nhất định						
22	Vật liệu nguy hiểm (cháy nổ, hoá chất...) được bảo quản hợp lý						
23	Các phòng, tủ, dụng cụ, ổ điện, công tắc...được sắp xếp gọn gàng, dán nhãn nhận diện						
24	Văn bản, giấy tờ, số liệu được tìm thấy dễ dàng						
25	Lối đi thông thoáng, có hướng dẫn (nếu cần)						
26	Đánh giá tổng quan về mức độ ngăn nắp, thẩm mỹ. Tất cả các đồ đạc, vật dụng được sắp xếp theo nguyên tắc “có thể xem”, “có thể lấy ra” và “có thể trả lại”						
27	Sàn nhà, cửa sổ, trần nhà sạch sẽ, không còn bụi bặm, màng nhện, rác						
28	Bàn ghế, tủ, kệ không còn bụi bặm						
29	Có minh chứng phân công người làm công tác làm vệ sinh						
30	Có minh chứng phân công người làm công tác quản lý tài sản, thiết bị, đồ đạc...						
31	Hệ thống dây cáp, dây điện, ổ điện được bảo vệ, sắp xếp và tổ chức giúp giảm thiểu nguy cơ, rủi ro mất an toàn						
32	Các bức tường, trên sàn nhà không có những đồ vật, tranh ảnh đã cũ, ít/ không giá trị sử dụng						
33	Bảng thông báo, thông tin phải đầy đủ thông tin, được cập nhật mới						

34	Có minh chứng về các quy trình của đơn vị (quy trình nội bộ) được triển khai và sử dụng hiệu quả						
35	Điểm cộng cho những nội dung nổi bật khác (nếu có)						

Ý kiến đóng góp khác

.....

.....

.....

Đề xuất của đơn vị:

.....

.....

.....

Mức đánh giá

- 4: Rất tốt, có thể làm mẫu cho đơn vị khác học tập
- 3: Tốt
- 2: Trung bình, chấp nhận được
- 1: Yếu, chấp nhận một phần
- 0: Không tốt, không có, không thể chấp nhận

Đại diện đơn vị

Đại diện đoàn kiểm tra