

Số: **212** /TB - MĐC

Hà Nội, ngày **16** tháng **4** năm 2018

THÔNG BÁO

Kế hoạch di chuyển bộ tài liệu minh chứng tự đánh giá CLGD Trường

Nhà trường dự kiến di chuyển khối Tài liệu - Minh chứng tự đánh giá CLGD Trường từ phòng họp Thuận Thành về phòng họp Từ Liêm vào thứ 3 ngày 17 tháng 4 năm 2018. Để thực hiện tốt công tác di chuyển tài liệu, Nhà trường phân công các nhiệm vụ các đơn vị liên quan như sau:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Lên kế hoạch di chuyển toàn bộ tài liệu, minh chứng từ phòng họp Thuận Thành về phòng họp Từ Liêm.

Sắp xếp lại phòng họp Thuận Thành sau khi các tài liệu đã được di chuyển.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị

Chuẩn bị cơ sở vật chất ở phòng họp Từ Liêm để lưu trữ các tài liệu minh chứng.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Cử người điều phối, hướng dẫn, tham gia và quản lý trong quá trình di chuyển.

4. Đoàn Thanh niên

Cử sinh viên (số lượng 10 người) tham gia quá trình chuyển tài liệu.

5. Các đơn vị phụ trách nhóm Tiêu chuẩn tự đánh giá CLGD Trường

Cử người hỗ trợ di chuyển tài liệu, minh chứng của Tiêu chuẩn phụ trách với thời gian cụ thể:

- Buổi sáng từ 8 giờ 30: các Tiêu chuẩn 1, 2, 3, 4, 5;
- Buổi chiều từ 13 giờ 30: Tiêu chuẩn 6, 7, 8, 9, 10.

Các đơn vị có các ý kiến cụ thể khác về việc lưu giữ tài liệu, minh chứng đề nghị có văn bản được sự đồng ý của Nhà trường./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để p/h chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- HUMG iOFFICE;
- Lưu: HCTH, KT&ĐBCLGD_(Yên)



PGS. TS Lê Hải An