

Số: *1076* /ĐHKTCN

Thái Nguyên, ngày 02 tháng 12 năm 2022

V/v đón tiếp Đoàn ĐGN khảo sát sơ bộ
phục vụ đánh giá ngoài các CTĐT

Kính gửi: Trưởng các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ công văn số 986/ĐHKTCN ngày 14/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc chuẩn bị đánh giá ngoài các CTĐT.

Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị, Hội đồng tự đánh giá, các nhóm công tác chuyên trách, các cá nhân có liên quan triển khai công tác chuẩn bị đón tiếp và làm việc với đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) về khảo sát sơ bộ tại Trường. Cụ thể như sau:

1. Thời gian

Thời gian đoàn ĐGN tiến hành khảo sát sơ bộ tại Trường: từ 8h00' sáng 08/12/2022.

2. Thành phần tham gia

- Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN: Đại diện Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD;
- Đoàn chuyên gia ĐGN: Trưởng đoàn, Thư ký, Thành viên TT, Giám sát viên;
- Nhà trường: Đại diện Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, đại diện lãnh đạo các Khoa có chương trình đào tạo được đánh giá, đại diện Hội đồng tự đánh giá các CTĐT và các cán bộ liên quan khác theo yêu cầu của Nhà trường (có Danh sách đính kèm).

- Yêu cầu tất cả các thành phần được Nhà trường triệu tập có mặt đúng giờ theo kế hoạch trong phụ lục kèm theo.

3. Yêu cầu trang phục

- Nam giới: Trang phục công sở lịch sự, trang trọng, đeo thẻ viên chức.
- Nữ giới: Trang phục công sở lịch sự, trang trọng (hoặc áo dài), đeo thẻ viên chức.

4. Nghi thức đón tiếp

- Đại diện lãnh đạo Trường, đại diện lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng (QLCL) đón đoàn ĐGN tại khu vực sảnh nhà Hiệu bộ;

- Hướng dẫn đoàn ĐGN di chuyển đến Phòng họp 1 nhà Hiệu bộ hoặc hướng dẫn đoàn đến địa điểm khảo sát theo yêu cầu của đoàn.

5. Công tác chuẩn bị

5.1. Các khoa có CTĐT được đánh giá

- Mỗi khoa chuẩn bị 01 máy tính xách tay có khả năng kết nối mạng để truy cập vào phần mềm Quản lý tự đánh giá phục vụ công tác kiểm tra minh chứng (khoa Cơ khí chuẩn bị máy tính tại phòng 303 nhà TN, khoa Điện chuẩn bị tại phòng 206 nhà TN, khoa Điện tử



chuẩn bị tại phòng 311 nhà TN, khoa Kỹ thuật Ô tô và MĐL chuẩn bị dự phòng);

- Thông tin, yêu cầu các cán bộ phụ trách viết báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí có mặt tại địa điểm kiểm tra đúng thời gian (theo phụ lục đính kèm);

- Vệ sinh, sắp xếp đề mô các phòng dự kiến phỏng vấn trực tiếp, phỏng vấn online và phân công cán bộ mở cửa sẵn sàng đón đoàn ĐGN; mỗi khoa chuẩn bị 01 máy tính xách tay hoặc máy tính bàn tại phòng dự kiến làm phòng phỏng vấn online để cài đặt thử một phiên phỏng vấn (đảm bảo khả năng kết nối giữa người phỏng vấn và đối tượng được phỏng vấn, ghi âm, ghi hình phiên phỏng vấn online);

- Địa điểm đoàn ĐGN kiểm tra tại các khoa (dự kiến làm phòng phỏng vấn):

+ Khoa Cơ khí: Phòng truyền thống khoa (303TN) và văn phòng khoa (201TN);

+ Khoa Điện: Văn phòng khoa (206TN) và văn phòng bộ môn KTĐ (205TN);

+ Khoa Điện tử: Phòng họp khoa (311TN) và văn phòng bộ môn ĐLĐK (310TN);

+ Khoa Kỹ thuật Ô tô và MĐL: Phòng 101A16 và văn phòng Bộ môn Cơ học (phòng 105, tòa nhà văn phòng Trung tâm thực nghiệm).

5.2. Các đơn vị chức năng:

- Phòng Hành chính - Tổ chức:

+ Điều xe đưa đón đoàn ĐGN từ Hà Nội lên Trường và ngược lại theo kế hoạch của đoàn (thời gian, địa điểm cụ thể sẽ thông tin sau);

+ Phân công cán bộ mở cửa, vệ sinh các phòng họp 1 và 2 để phục vụ công tác khảo sát sơ bộ (căn cứ kế hoạch trong phụ lục đính kèm).

- Phòng Quản trị - Phục vụ:

+ Phân công cán bộ trực điện, đảm bảo nguồn điện cho hệ thống máy chủ hoạt động trong quá trình kiểm tra minh chứng; chuẩn bị sẵn phương án dự phòng nếu xảy ra trường hợp mất điện;

+ Kiểm tra, chuẩn bị hạ tầng mạng internet trong Trường đảm bảo hoạt động ổn định và các phương án dự phòng nếu mất kết nối mạng internet.

- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp:

+ Phân công cán bộ vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp ngăn nắp Hội trường lớn;

+ Phân công cán bộ mở cửa Hội trường lớn, trực sẵn sàng mở hệ thống âm, ánh sáng phục vụ công tác kiểm tra.

- Phòng Đào tạo:

+ Phân công cán bộ trực đảm bảo hệ thống máy chủ (cài đặt phần mềm Quản lý tự đánh giá) hoạt động ổn định trong quá trình đoàn ĐGN kiểm tra minh chứng.

- Trung tâm Tuyển sinh - Truyền thông:

+ In và treo backdrop tại phòng họp 1; in và treo bandroll chào mừng đoàn ĐGN ở các vị trí phù hợp trước 08/12/2022;

+ Phân công cán bộ làm công tác truyền thông, đưa tin, viết bài về hoạt động khảo sát



sơ bộ của đoàn ĐGN.

- Phòng Quản lý chất lượng:

+ Chuẩn bị và in chương trình làm việc buổi khảo sát sơ bộ cho các đại biểu tham dự (đoàn ĐGN, Trung tâm KĐCLGD); lãnh đạo Trường...

+ Chuẩn bị biên tên đoàn ĐGN, lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD, lãnh đạo Trường và đặt đúng vị trí ngồi;

+ Phân công cán bộ dẫn đoàn khảo sát sơ bộ đi kiểm tra theo chương trình làm việc;

+ Phân công cán bộ dẫn chương trình phiên làm việc chung;

+ Chuẩn bị và in các tài liệu để thảo luận: chương trình khảo sát chính thức, danh sách các đối tượng phỏng vấn...;

+ Hỗ trợ đoàn ĐGN hoàn thiện biên bản khảo sát sơ bộ để in và ký 03 bên (03 cặp file trình ký; 03 bút ký).

Trên đây là phân công nhiệm vụ đón và làm việc với đoàn ĐGN khảo sát sơ bộ phục vụ công tác đánh giá ngoài các chương trình đào tạo. Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị chủ động thực hiện, phổ biến nội dung, kế hoạch tới toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị và phối hợp triển khai để hoàn thành nhiệm vụ. Trong quá trình triển khai, nếu gặp khó khăn, lãnh đạo đơn vị báo cáo Hiệu trưởng để được giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để c/đạo);
- Ban Giám hiệu (để c/đạo);
- Hội đồng TĐG (để t/hiện);
- Toàn thể các đơn vị trong Trường (để t/hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, QLCL.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Đỗ Trung Hải



PHỤ LỤC
CHƯƠNG TRÌNH KHẢO SÁT SƠ BỘ PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo công văn số 1076 /ĐHKTCN ngày 02 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

Thời gian: 08h00' ngày 08/12/2022.

Thành phần tham dự:

- Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN: TS. Tạ Thị Thu Hiền, Giám đốc Trung tâm;
- Đại diện Đoàn chuyên gia ĐGN: Trưởng đoàn, Thư ký, Thành viên TT, Giám sát viên;
- Nhà trường: Đại diện Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, đại diện Lãnh đạo các khoa có chương trình đào tạo được đánh giá, đại diện Hội đồng TĐG của các CTĐT và các cán bộ liên quan khác theo yêu cầu của Nhà trường (có Danh sách kèm theo).

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Địa điểm
Phiên làm việc với các khoa có CTĐT được đánh giá			
Thành phần tham dự: Hiệu trưởng, Lãnh đạo phòng QLCL; Đại diện các Khoa có CTĐT được đánh giá (theo danh sách đính kèm);			
08.00-09.30	Kiểm tra sơ bộ việc chuẩn bị minh chứng của các CTĐT và hướng dẫn bổ sung minh chứng	- Đoàn khảo sát sơ bộ; - Đại diện Ban Giám hiệu; - Lãnh đạo phòng QLCL; - Đại diện các Khoa có CTĐT được đánh giá; - Cán bộ được phân công viết tiêu chuẩn, tiêu chí, mã hóa minh chứng.	Địa điểm kiểm tra cho cả 04 CTĐT: - Tiêu chuẩn 1, 2, 3, 4, 5, 10 tại phòng 303 nhà TN; - Tiêu chuẩn 6, 7, 8, 9: tại phòng 311 nhà TN - Tiêu chuẩn 11: tại phòng 206 nhà TN
	Thăm một số địa điểm Nhà trường chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức (phòng làm việc của Đoàn, các phòng phỏng vấn trực tiếp và online, địa điểm tổ chức phiên khai mạc và bế mạc, ...)	- Đoàn khảo sát sơ bộ; - Đại diện Ban Giám hiệu; - Lãnh đạo phòng QLCL; - Đại diện các Khoa có CTĐT được đánh giá.	- Phòng họp 1; - Phòng họp 2; - Hội trường lớn; - Phòng được các khoa chọn làm phòng phỏng vấn trực tiếp, phỏng vấn online.
Phiên làm việc chung			
Thành phần tham dự: Theo danh sách đính kèm			
09.30-09.35	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.	Lãnh đạo phòng QLCL	Phòng họp 1
09.35-09.45	Giới thiệu Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Hội đồng TĐG và tóm tắt quá trình TĐG các CTĐT của Nhà trường.	Hiệu trưởng Nhà trường	Phòng họp 1



Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Địa điểm
09.45-09.55	Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN giới thiệu mục tiêu, nội dung đợt khảo sát và thành phần đoàn khảo sát.	Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD	Phòng họp 1
09.55-10.00	Báo cáo về kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG, thông báo kế hoạch khảo sát chính thức và những yêu cầu Nhà trường, các khoa cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức.	Đoàn ĐGN	Phòng họp 1
10.10-10.50	Thảo luận thống nhất những vấn đề cần chuẩn bị: - Tài liệu, minh chứng cần bổ sung; - Số lượng, thành phần các đối tượng phỏng vấn; - Đối tượng cần quan sát, kiểm tra; - Thảo luận thống nhất lịch trình khảo sát chính thức; - Thảo luận về công tác hậu cần cho Đoàn ĐGN.	Đoàn ĐGN Đại diện Nhà trường	Phòng họp 1
10.50-11.00	Ký Biên bản khảo sát sơ bộ.	- Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD, - Trưởng đoàn ĐGN, - Hiệu trưởng Nhà trường	Phòng họp 1



**DANH SÁCH CÁN BỘ ĐÓN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI KHẢO SÁT SƠ BỘ
VÀ HỖ TRỢ KIỂM TRA MINH CHỨNG**

(Kèm theo công văn số 1076/ĐHKTCN ngày 02 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	TS. Đỗ Trung Hải	Hiệu trưởng	Đón đoàn ĐGN	
2	TS. Nguyễn Đức Tường	Trưởng phòng QLCL	Đón đoàn ĐGN, Hỗ trợ kiểm tra minh chứng	
3	TS. Hồ Ký Thanh	P. Trưởng phòng QLCL	Đón đoàn ĐGN, Hỗ trợ kiểm tra minh chứng	
4	PGS.TS. Dương Phạm Tường Minh	Trưởng khoa Cơ khí	Đại diện LĐ khoa Cơ khí, Hỗ trợ kiểm tra minh chứng	
5	TS. Nguyễn Thị Mai Hương	Trưởng khoa Điện	Đại diện LĐ khoa Điện, Hỗ trợ kiểm tra minh chứng	
6	PGS.TS. Nguyễn Văn Chí	Trưởng khoa Điện tử	Đại diện LĐ khoa Điện tử, Hỗ trợ kiểm tra minh chứng	
7	PGS.TS. Lê Văn Quỳnh	Trưởng khoa Kỹ thuật Ô tô và MĐL	Đại diện LĐ khoa KTÔT&MĐL, Hỗ trợ kiểm tra minh chứng	
8	CN. Hoàng Diệu Linh	CV phòng QLCL	Hỗ trợ kiểm tra minh chứng	
9	Toàn thể thành viên các nhóm công tác chuyên trách viết báo cáo tự đánh giá các CTĐT theo các Quyết định số 3364/QĐ-ĐHKTCN; 3365/QĐ-ĐHKTCN; 3366/QĐ-ĐHKTCN; 3367/QĐ-ĐHKTCN, ngày 30/11/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHKTCN		Hỗ trợ kiểm tra minh chứng; Nghe hướng dẫn bổ sung thông tin, minh chứng cho các tiêu chuẩn, tiêu chí	

**DANH SÁCH CÁN BỘ LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
KHẢO SÁT SƠ BỘ - PHIÊN LÀM VIỆC CHUNG**

(Kèm theo công văn số 1076/ĐHKTCN ngày 02 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	TS. Đỗ Trung Hải	Hiệu trưởng - Đại diện Nhà trường	
2	PGS.TS. Trần Minh Đức	Phó Hiệu trưởng	
3	PGS.TS. Vũ Ngọc Pi	Phó Hiệu trưởng	
4	PGS.TS. Nguyễn Quốc Tuấn	Phó Hiệu trưởng	
5	TS. Nguyễn Đức Tường	Trưởng phòng Quản lý chất lượng	
6	PGS.TS. Nguyễn Khắc Tuấn	Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức	
7	PGS.TS. Đào Huy Du	Trưởng phòng Đào tạo	
8	TS. Nguyễn Tiến Dũng	Trưởng phòng CTHSSV	
9	TS. Lê Xuân Hưng	Trưởng phòng Quản trị - Phục vụ	
10	ThS. Phạm Khánh Luyện	Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính	
11	PGS.TS. Phạm Thành Long	Trưởng phòng KHCN & HTQT	
12	PGS.TS. Dương Phạm Tường Minh	Trưởng khoa Cơ khí	
13	TS. Lưu Anh Tùng	Phó Trưởng khoa Cơ khí	
14	PGS.TS. Nguyễn Văn Chí	Trưởng khoa Điện tử	
15	TS. Nguyễn Tuấn Linh	Phó Trưởng khoa Điện tử	
16	TS. Nguyễn Thị Mai Hương	Trưởng khoa Điện, Chủ tịch CĐT	
17	TS. Vũ Văn Thắng	Phó Trưởng khoa Điện	
18	PGS.TS. Lê Văn Quỳnh	Trưởng khoa Kỹ thuật Ô tô & MĐL	
19	ThS. Nguyễn Thị Hoa	Phó Trưởng khoa Kỹ thuật Ô tô & MĐL	
20	TS. Hà Thanh Tùng	Bí thư Đoàn TNCSHCM	
21	TS. Đặng Danh Hoàng	Giám đốc Trung tâm TS & TT	
22	TS. Hồ Ký Thanh	Phó Trưởng phòng QLCL	
23	ThS. Nguyễn Thị Thu Hằng	Phó Trưởng phòng QLCL - Thư ký	