

Số: 600 /KH - ĐHKTCN

Thái Nguyên, ngày 18 tháng 7 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**CHUẨN BỊ VÀ HỖ TRỢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC**  
**ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CTĐT THEO TIÊU CHUẨN AUN-QA version 4.0**  
**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**I. MỤC ĐÍCH**

Tổ chức triển khai hoạt động chuẩn bị và hỗ trợ khảo sát chính thức đánh giá chất lượng 02 CTĐT (Kỹ thuật Điều khiển và Tự động hóa; Kỹ thuật cơ điện tử) theo tiêu chuẩn AUN-QA version 4.0 tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

**II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

Công tác chuẩn bị và hỗ trợ Đoàn chuyên gia của AUN-QA trong đợt Khảo sát chính thức đánh giá chất lượng 02 CTĐT tại Trường bao gồm **08 Nhóm công việc** như sau:

**1. Nhóm công việc 1:** Giải trình, bổ sung các thông tin, minh chứng và Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá CTĐT (theo yêu cầu thực tế của AUN-QA).

**2. Nhóm công việc 2:** Chuẩn bị Cơ sở vật chất.

**3. Nhóm công việc 3:** Lập Danh sách các đối tượng phỏng vấn (gồm 06 nhóm đối tượng) và họp định hướng.

**4. Nhóm công việc 4:** Chuẩn bị bài phát biểu giới thiệu về khoa và CTĐT (trình bày tại phiên phỏng vấn lãnh đạo khoa, bộ môn và nhóm viết báo cáo tự đánh giá CTĐT).

**5. Nhóm công việc 5:** Chuẩn bị nhân lực và phân công nhiệm vụ cho các cá nhân tham gia phục vụ, hỗ trợ Đoàn chuyên gia của AUN-QA khảo sát chính thức tại Trường.

**6. Nhóm công việc 6:** Chuẩn bị và triển khai công tác tuyên truyền, truyền thông về đánh giá ngoài theo tiêu chuẩn AUN-QA (trước, trong và khi kết thúc khảo sát chính thức).

**7. Nhóm công việc 7:** Xây dựng Guidebook; Lịch trình khảo sát chính thức; Chương trình làm việc phiên khai mạc/bế mạc ... và hoàn thiện các thủ tục với AUN-QA trước khi đoàn chuyên gia đến Việt Nam.

**8. Nhóm công việc 8:** Chuẩn bị hậu cần cho đoàn chuyên gia.

Nội dung các nhóm công việc chuẩn bị được cụ thể hóa chi tiết đến các đơn vị theo Phụ lục đính kèm.

**III. THỜI GIAN TRIỂN KHAI VÀ HOÀN THÀNH**

Thời gian triển khai và hoàn thành được chia làm 02 mốc chính, gồm:

1. Hoàn thành sơ bộ (để trao đổi, thảo luận với Ban Thư ký AUN-QA)



2. Hoàn thành chính thức (chốt với Ban Thư ký AUN-QA hoặc 100% công việc chuẩn bị đã sẵn sàng theo yêu cầu của AUN-QA).

Mốc thời gian hoàn thành, dự kiến kiểm tra tiến độ thực hiện của từng hạng công việc chuẩn bị được cụ thể trong Phụ lục đính kèm.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. TS. Đỗ Trung Hải chỉ đạo trực tiếp việc triển khai nhiệm vụ chuẩn bị, hỗ trợ của các đơn vị: khoa Điện, khoa Cơ khí, Trung tâm DVTH, Trung tâm HTDN, Phòng QLCL, Phòng KH-TC, Phòng QT-PV.

2. PGS.TS. Vũ Ngọc Pi chỉ đạo trực tiếp việc triển khai nhiệm vụ chuẩn bị, hỗ trợ của các đơn vị: Trung tâm thực nghiệm, Phòng KHCN&HTQT, khoa Quốc tế, TT Tuyển sinh và Truyền thông;

3. PGS.TS. Nguyễn Quốc Tuấn chỉ đạo trực tiếp việc triển khai nhiệm vụ chuẩn bị, hỗ trợ của các đơn vị: Phòng HC-TC, Phòng CT HSSV, khoa Điện tử, khoa KHCB&UD.

4. PGS.TS. Trần Minh Đức chỉ đạo trực tiếp việc triển khai nhiệm vụ chuẩn bị, hỗ trợ của các đơn vị: Phòng Đào tạo, khoa Kinh tế Công nghiệp, khoa Quốc tế.

5. Trưởng các đơn vị trong toàn Trường chịu trách nhiệm triển khai, phối hợp triển khai các nội dung công việc đã phân công trong Kế hoạch này và báo cáo Ban Giám hiệu phụ trách về công tác chuẩn bị theo kế hoạch kiểm tra dự kiến.

Trong quá trình tổ chức triển khai nhiệm vụ nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các đơn vị chủ động liên hệ với đơn vị đầu mối (TS. Hồ Kỳ Thanh - Phòng QLCL; ĐT: 0984194198; Email: khaohidbclgd@tnut.edu.vn) hoặc báo cáo Ban Giám hiệu được giao nhiệm vụ trực tiếp chỉ đạo công tác chuẩn bị để được giải quyết kịp thời.

#### Nơi nhận:

- BGH (để c/đ);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Lưu: VT, QLCL.



**PHỤ LỤC. Phân công nhiệm vụ các đơn vị triển khai các công việc chuẩn bị và hỗ trợ công tác khảo sát chính thức đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA version 4.0**

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
<b>1</b>	<b>Khoa Điện và Khoa Cơ khí</b>					
1.1	Phân công 01 Lãnh đạo khoa làm đầu mối triển khai công việc chuẩn bị và hỗ trợ công tác đánh giá ngoài CTĐT			Trước 17/7/2023		
1.2	Mỗi CTĐT lựa chọn và chuẩn bị phòng làm việc của chuyên gia kết hợp làm phòng vấn trực tiếp các đối tượng; 02-03 máy tính xách tay phục vụ kiểm tra Hồ sơ minh chứng online và 02 tai nghe cho các chuyên gia; 01 máy chiếu (hoặc tivi) phục vụ giới thiệu về khoa và phòng vấn trực tuyến; 02-03 dây cắm điện; bố trí phòng theo Hướng dẫn của TNU <b>Mẫu: Phụ lục 16.</b>	Trước 24/7/2023 (để trao đổi, thảo luận)	Trước 17/8/2023	- Lần 1: 21/7/2023 - Lần 2: 04/8/2023 - Lần 3: 16/8/2023	<b>Khuyến nghị:</b> Nên chọn một số SP là đề tài NKCH của sinh viên/GV đặt tại phòng (mỗi SP nên có 01 tờ giới thiệu)	
1.3	Mỗi CTĐT lựa chọn và chuẩn bị 01 phòng chờ cho các đối tượng, phòng vấn (mỗi CTĐT 01 phòng, có bàn ghế cho đối tượng phòng vấn ngồi chờ). <b>Mẫu: Phụ lục 16.</b>	Trước 24/7/2023	Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	<b>Lưu ý:</b> Nên gần phòng phỏng vấn	
1.4	Lựa chọn và chuẩn bị 01 phòng cầu nguyện (nên là phòng trống, gần nhà vệ sinh, có điều hòa, không mùi thuốc lá, chuẩn bị trước một số thắp, số lượng thắp phù hợp với số lượng người cầu nguyện) <b>Mẫu: Phụ lục 16.</b>	Trước 24/7/2023	Trước 17/8/2023	- Lần 1: 05/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	Dùng chung cho cả đoàn đánh giá ngoài 02 CTĐT	
1.5	Lựa chọn và chuẩn bị 01 phòng ăn trưa cho đoàn chuyên gia (nên bố trí gần phòng cầu nguyện). <b>Mẫu: Phụ lục 16.</b>	Trước 24/7/2023	Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	Dùng chung cho cả đoàn đánh giá ngoài 02 CTĐT	
1.6	Cử VC, NLD, GV tham gia phỏng vấn kèm các thông tin cụ thể theo Hướng dẫn của TNU. <b>Mẫu: Phụ lục 4</b>	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023		

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
-	<b>Gồm DS các nhóm đối như sau:</b> <b>DS Nhóm PV 01.</b> Dean, Vice-Dean, Head of SAR Team, Head of Department & Briefing by Dean (TK, PTK, Trưởng nhóm viết báo cáo tự đánh giá, TBM/phó TBM, TK trình bày Giới thiệu về khoa, các nội dung xem trong <b>mục 1.9</b> phía sau). <b>Mẫu: Phụ lục 4</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Đối tượng được PV cần hiểu và tuân thủ cam kết: giữ kín thông tin; không chụp ảnh, quay phim trong quá trình PV; cho phép chuyên gia chụp ảnh, ghi âm, ghi hình làm tài liệu phục vụ đánh giá ngoài
-	<b>DS Nhóm PV 02.</b> Academic Staff ( <b>Giảng viên</b> không giữ bất kỳ chức vụ nào, tỉ lệ cân đối giữa GV trẻ và GV lâu năm). <b>Mẫu: Phụ lục 4</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Đối tượng được PV cần hiểu và tuân thủ cam kết: giữ kín thông tin; không chụp ảnh, quay phim trong quá trình PV; cho phép chuyên gia chụp ảnh, ghi âm, ghi hình làm tài liệu phục vụ đánh giá ngoài
-	<b>DS Nhóm PV 04.</b> Student ( <b>Sinh viên</b> được lựa chọn phân bố đều giữa các khóa, tỉ lệ nam nữ cân đối). <b>Mẫu: Phụ lục 4</b>	Phòng CTHSSV	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Đối tượng được PV cần hiểu và tuân thủ cam kết: giữ kín thông tin; không chụp ảnh, quay phim trong quá trình PV; cho phép chuyên gia chụp ảnh, ghi âm, ghi hình làm tài liệu phục vụ đánh giá ngoài
-	<b>DS Nhóm PV 05.</b> Alumni ( <b>Cựu sinh viên</b> sẽ phỏng vấn trực tuyến, chú ý lựa chọn phân bố đều giữa nhóm tốt nghiệp 5-10 năm và nhóm tốt nghiệp dưới 5 năm; tỉ lệ nam nữ cân xứng; nên có dự phòng từ 3-5 người). <b>Mẫu: Phụ lục 4</b>	Phòng CTHSSV	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Đối tượng được PV cần hiểu và tuân thủ cam kết: giữ kín thông tin; không chụp ảnh, quay phim trong quá trình PV; cho phép chuyên gia chụp ảnh, ghi âm, ghi hình làm tài liệu phục vụ đánh giá ngoài
1.7	Mời và lập Danh sách khách mời tham dự phiên khai mạc/bế mạc <b>Mẫu: Phụ lục 18</b>	Phòng QLCL		Trước 07/8/2023	Ngày 05/8/2023	
1.8	Họp định hướng với đối tượng phỏng vấn (hình thức có thể tùy chọn giữa trực tiếp và trực tuyến hoặc kết hợp); trong đó cần quán triệt về yêu cầu của AUN-	Phòng QLCL		Trước 17/8/2023	- Lần 1: 05/8/2023 - Lần 2:	

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
	QA theo Hướng dẫn của TNU (Gồm: Phụ lục 1; các cam kết tại Phụ lục 6, Phụ lục 7).				16/8/2023	
1.9	<b>Chuẩn bị bài Giới thiệu về khoa/về CTĐT (mỗi CTĐT 01 bài giới thiệu), nội dung gồm:</b> giới thiệu sơ bộ về Khoa, tổ chức, đội ngũ, tầm nhìn, định hướng phát triển (nếu có); về CTĐT được đánh giá, những thành tựu chính của Khoa, CTĐT đã đạt được, điểm mạnh của sinh viên tốt nghiệp CTĐT....	Phòng QLCL	Trước 04/8/2023 để BC Ban TK AUN	Bản chính thức: Trước ngày 14/8/2023	Ngày 04/8/2023	
1.10	Cử VC, NLD tham gia công tác hậu cần của đoàn khi KS tại TNUT (ăn trưa, nước uống, văn phòng phẩm,...); Cử VC, NLD hỗ trợ công tác phỏng vấn (sắp xếp biển tên, gọi nhắc nếu đối tượng PV chưa đến). <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	
1.10	Mỗi CTĐT phân công 01 nhóm cán bộ kỹ thuật quản lý Zoom phục vụ phỏng vấn trực tuyến <b>Mẫu: Phụ lục 11</b>	Phòng ĐT	Trước 24/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Giới thiệu với Ban TK AUN-QA* vào 24/7/2023
1.11	Cử VC, NLD làm công tác truyền thông tại phiên khai mạc, phiên bế mạc và theo lịch trình làm việc tại TNUT của đoàn chuyên gia (danh sách phân công cụ thể theo <b>Phụ lục 17</b> ). <b>Nhiệm vụ:</b> Quay phim, chụp ảnh, làm phóng sự, viết bài, đưa tin trên Website Khoa, mạng xã hội... về công tác đánh giá ngoài	TT TS&TT	Trước 04/8/2023	Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	<b>Lưu ý:</b> Quá trình tác nghiệp không được ghi âm, ghi hình trong quá trình phỏng vấn và khi đoàn chuyên gia báo cáo sơ bộ KQ khảo sát tại phiên bế mạc
1.12	Tuyên truyền, quán triệt về công tác đánh giá ngoài CTĐT đến toàn thể SV của khoa (đặc biệt là SV các CTĐT được đánh giá ngoài) và toàn thể VC, NLD trong Khoa	Phòng CTHSSV				Đến khi kết thúc ĐGN (25/8/2023)
1.13	In và chuẩn bị: danh sách đối tượng phỏng vấn, sơ đồ chỗ ngồi (theo <b>Mẫu: Phụ lục 4</b> ); bảng tên kèm thông tin của các đối tượng phỏng vấn (mẫu: Hướng	Phòng QLCL		Trước 17/8/2023	Ngày 16/8/2023	

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
	dẫn của TNU) trực tiếp đặt/sắp xếp tại phòng làm việc-phòng vấn.					
1.14	Cử VC, NLD đưa đoàn chuyên gia khảo sát các địa điểm theo lịch trình đánh giá ngoài. <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Khuyến nghị:</b> Nên là lãnh đạo Bộ môn
1.15	Rà soát, sắp xếp, vệ sinh các PTN/TN, VPK, VPBM đảm bảo: thiết bị hoạt động tốt; sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng; phòng sạch sẽ; có nội quy PTN/TH; có hướng dẫn sử dụng thiết bị (quy trình vận hành); có nhật ký sử dụng. <b>Lưu ý:</b> Các PTN/TH có chất thải, chất thải độc hại (dầu, mỡ, hoá chất,...), đơn vị cần xây dựng bể sùng Quy trình xử lý rác thải PTN/TH và lập đề nghị phòng chức năng (QT-PV) cung cấp bao bì, dụng cụ, thiết bị lưu chứa phù hợp.	Phòng QT-PV		Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	
1.16	Cử cán bộ trực BM, VPK, các PTN/TN để giới thiệu, vận hành thiết bị khi có yêu cầu của chuyên gia (theo lịch trình khảo sát). <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>		Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Khuyến nghị:</b> Nên cử VC, NLD có khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh
<b>2</b>	<b>Phòng Quản lý chất lượng</b>					
2.1	Phối hợp với TNU lựa chọn địa điểm, sắp xếp, chuẩn bị phòng khai mạc/bế mạc Dự kiến địa điểm: <b>Hội trường lớn</b>	TT DVTH	Trước 24/7/2023	Trước 17/8/2023	Ngày 16/8/2023	Ban Thư ký AUN-QA kiểm tra vào 24/7/2023 Trước 07/8/2023 chốt gửi Ban TK AUN-QA
2.2	Phối hợp với TNU chuẩn bị bảng tên chuyên gia, khách mời, lãnh đạo TNU, lãnh đạo TNUT, lãnh đạo khoa tại phiên khai mạc, bế mạc	Phòng HC-TC		Trước 17/8/2023	Ngày 16/8/2023	
2.3	Phối hợp với TNU xây dựng chương trình làm việc phiên khai mạc/bế mạc... (tiếng Anh và tiếng Việt)	Phòng KHCN&HTQT	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	<b>Lưu ý:</b> Gửi bản cứng chương trình làm việc phiên khai mạc/bế mạc (bản tiếng Anh) cho đoàn chuyên gia khi đến Việt Nam

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
2.4	Lập danh sách các địa điểm cần tham quan cho mỗi CTĐT (theo Hướng dẫn của TNU): phòng thí nghiệm/thực hành; nhà/phòng làm việc của khoa; các phòng nghiên cứu của khoa... <b>Mẫu: Phụ lục 3</b> <b>Lưu ý: Theo báo cáo tự đánh giá CTĐT</b>	Khoa Điện; khoa Cơ khí và các đơn vị liên quan	Trước 21/7/2023 BC Ban TK AUN	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Gửi DS đến các đơn vị quản lý trực tiếp đề chuẩn bị; Trước 07/8/2023 chốt DS gửi Ban TK AUN-QA
2.5	Lập danh sách các địa điểm tham quan chung của 02 (theo Hướng dẫn của TNU): Thư viện; Phòng máy tính/Công nghệ thông tin; Trung tâm số TNU (nếu có); Ký túc xá; Trung tâm y tế; Khu giảng đường; Trung tâm thực nghiệm; Nhà hiệu bộ (Phòng ĐT, Phòng CTHSSV, TT HTDN, TT Tư vấn SV); Sân thể thao; Nhà thi đấu đa năng... <b>Mẫu: Phụ lục 3</b> <b>Lưu ý: Theo báo cáo tự đánh giá CTĐT</b>	Khoa Điện; khoa Cơ khí và các đơn vị liên quan	Trước 21/7/2023 (trao đổi, thảo luận với Ban TK AUN ngày 24/7/2023)	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Gửi DS đến các đơn vị quản lý trực tiếp đề chuẩn bị (hoặc liên hệ để phối hợp chuẩn bị); Trước 07/8/2023 chốt DS gửi Ban TK AUN-QA
2.6	<b>Lập DS Nhóm PV 3.</b> Support Staff ( <b>CB hỗ trợ</b> , không tham gia giảng dạy, trừ GV hướng dẫn TN/TH có thể tham gia nhóm này). <b>Mẫu: Phụ lục 4</b>	Khoa Điện; khoa Cơ khí; Các ĐV chức năng theo yêu cầu	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	
2.7	Đề cử VC, NLĐ, GV thành thạo tiếng Anh tham gia công tác phiên dịch tiếng Anh cho đoàn trong quá trình khảo sát tại TNUT (mỗi CTĐT gồm 01 phiên dịch chính và 01 phiên dịch dự phòng) theo Hướng dẫn của TNU. <b>Mẫu: Phụ lục 10.</b>	Phòng HC-TC và khoa Quốc tế	Trước 18/7/2023	Trước 21/7/2023	Ngày 21/7/2023	Dự kiến mời GV khoa Quốc tế: <b>1-Nguyễn Ngọc Thiệu; 2-Nguyễn Thị Hương Quỳnh; 3-Đặng Anh Tuấn; 4- Lương Mai Uyên.</b>
2.8	Cử VC, NLĐ của ĐV tham gia phỏng vấn kèm các thông tin cụ thể (tối thiểu: 01 người/01 CTĐT). <b>Mẫu: Phụ lục 4</b>		Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> VC, NLĐ tham gia phỏng vấn không nắm giữ chức vụ quản lý
2.9	Cử VC, NLĐ tham gia công tác hậu cần của đoàn khi khảo sát tại TNUT (ăn trưa, nước uống, văn phòng phẩm,...); cung cấp, bổ sung thông tin khi		Trước 31/7/2023	Trước 17/8/2023	Ngày 16/8/2023	

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian		Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	
	đoàn chuyên gia yêu cầu <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>				
2.10	Chuẩn bị toàn bộ: báo cáo tự đánh giá (SAR), danh mục minh chứng; minh chứng cốt lõi dạng bản cứng đặt tại phòng làm việc của chuyên gia.		Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	
2.11	Hoàn thiện Cam kết giữ kín thông tin của người được phỏng vấn. <b>Mẫu: Phụ lục 6</b>		Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	
2.12	Hoàn thiện Bản chấp thuận của người được phỏng vấn về việc chụp ảnh và quay phim của chuyên gia AUN-QA. <b>Mẫu: Phụ lục 7</b>		Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	
2.13	Xây dựng và hoàn thiện Guidebook (bản tiếng Anh); lịch trình đánh giá ngoài (tiếng Anh và tiếng Việt). <b>Mẫu: Phụ lục 5</b>	Phòng KHCN&HTQT	Trước 31/7/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> Gửi bản cứng Guidebook (bản tiếng Anh) cho đoàn chuyên gia khi đến Việt Nam
2.14	Tổng hợp sách phân công các đơn vị, cá nhân phụ trách, hỗ trợ các mảng công tác trong quá trình triển khai đánh giá ngoài...theo lịch trình đánh giá	Các ĐV trong Trường	Trước 04/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	
2.15	Xây dựng dự trù kinh phí và làm hồ sơ tạm ứng, thanh quyết toán các khoản kinh phí phục vụ công tác đánh giá ngoài.	Phòng KH-TC và các đơn vị liên quan			Theo lịch trình đánh giá
2.16	Chuẩn bị giấy mời và tiệc chiêu đãi tại các phiên khai mạc, phiên bế mạc (thời gian, địa điểm, danh sách khách mời...)	Phòng HC-TC	Trước 04/8/2023	Ngày 16/8/2023	<b>Lưu ý:</b> Gửi Giấy mời cho đoàn chuyên gia khi đến Việt Nam
2.17	Chuẩn bị nơi nghỉ/ở cho đoàn chuyên gia (theo Hướng dẫn của TNU)	Phòng KH-TC	Trước 24/7/2023	Hoàn thành đặt phòng Trước 05/8/2023	Thông tin, trao đổi và thống nhất với Ban TK AUN-QA



TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
2.18	Chuẩn bị hoa, nước uống, đồ ăn nhẹ và văn phòng phẩm cho các ngày làm việc trong đợt Đánh giá	Khoa Điện; khoa Cơ khí		Trước 17/8/2023	Ngày 21/8/2023	
2.19	Chuẩn bị file tài liệu cho các chuyên gia AUN-QA			Trước 17/8/2023	Ngày 16/8/2023	
2.20	Hoàn thiện hoặc giải trình, bổ sung các thông tin, minh chứng của báo cáo tự đánh giá CTĐT	Khoa Điện; khoa Cơ khí				Theo yêu cầu của AUN-QA
2.21	Chuẩn bị 01 bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những hoạt động hỗ trợ người học (khoảng 1 trang, tiếng Việt) <b>Mẫu: Phụ lục 18</b>			Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Sau khi chuẩn bị, gửi cho phiên dịch để dịch chuẩn bị cho KS chính thức của AUN-AQ
2.22	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
<b>3</b>	<b>Phòng Quản trị phục vụ</b>					
3.1	Chuẩn bị cờ, treo cờ của của Asean, cờ của các nước Asean (theo Hướng dẫn của TNU: ngoài trời/địa điểm khai mạc/bé mạc/phòng làm việc-phòng vấn)	Khoa Điện; khoa Cơ khí; TT DVTH		Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	<b>Lưu ý:</b> phòng làm việc có thể bố trí cờ nhỏ, đặt trên bàn làm việc
3.2	<b>Chuẩn bị:</b> hạ tầng công nghệ thông tin (đường truyền internet đảm bảo ổn định) tại phòng làm việc của đoàn chuyên gia; nguồn điện dự phòng (cho máy chủ và các phòng LV của chuyên gia).		Trước 24/7/2023	Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	Ban TK AUN-QA kiểm tra vào ngày 24/7/2023
3.3	Làm công văn đề nghị cung cấp điện với Điện lực thành phố trong các ngày khảo sát chính thức (21-25/8/2023)			Trước 17/8/2023	Ngày 16/8/2023	
3.4	Cử VC, NLD trực điện, nguồn điện dự phòng; trực đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin (danh sách phân công cụ thể, các thông tin liên hệ khi cần) <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>	Phòng QLCL	Trước 04/8/2023	Trước 17/8/2023	Ngày 16/8/2023	
3.5	Chuẩn bị và lắp đặt Sơ đồ thoát hiểm tất cả đầu cầu thang đi lên của các toà nhà (Ký túc xá, Khu giảng đường, các toà nhà làm việc).		Trước 04/8/2023	Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2:	<b>Khuyến nghị:</b> Sơ đồ thoát hiểm phải có chỉ dẫn nơi đặt bình chữa cháy, vị trí đang đứng

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
3.6	Kiểm tra, rà soát bổ sung Hệ thống Phòng cháy chữa cháy trong toàn Trường		Trước 04/8/2023	Trước 17/8/2023	16/8/2023 - Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	
3.7	Bản đồ của Trường chi rõ các địa điểm được đoàn chuyên gia AUN-QA Khảo sát	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> Phục vụ xây dựng Guidebook
3.8	Chuẩn bị và lắp đặt thiết bị Quy trình xử lý rác thải cho tất cả các phòng thí nghiệm có chất thải, chất thải độc hại. Cung cấp bao bì, dụng cụ, thiết bị lưu trữ phù hợp	Khoa Điện; khoa Cơ khí và các đơn vị có PTN/TH liên quan đến CTĐT		Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	<b>Lưu ý:</b> Theo đề nghị của các khoa, trung tâm thực nghiệm (khi rà soát)
3.9	Cử VC, NLD của ĐV tham gia phỏng vấn, đối tượng CB Y tế (tối thiểu 01 người/01 CTĐT), có các thông tin cụ thể kèm theo. <b>Mẫu: Phụ lục 4.</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	
3.10	Chuẩn bị 01 bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những hoạt động hỗ trợ người học (khoảng 1 trang, tiếng Việt) <b>Mẫu: Phụ lục 18</b>	Phòng QLCL		Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Sau khi chuẩn bị, gửi cho phiên dịch để dịch chuẩn bị cho KS chính thức của AUN-QA
3.11	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
<b>4</b>	<b>Phòng Hành chính – Tổ chức</b>					
4.1	Ra Quyết định cử VC, NLD, GV của Trường tham gia hỗ trợ công tác đánh giá ngoài (theo đề nghị của các bên liên quan): Phiên dịch; Phỏng vấn....	Các ĐV trong Trường		Trước 10/8/2023	Ngày 16/8/2023	<b>Lưu ý:</b> Với phiên dịch cho đoàn, Quyết định cử trước 21/7/2024
4.2	Cử VC, NLD của ĐV tham gia công tác hậu cần của đoàn khi KS tại TNUT (ăn trưa, nước uống, văn phòng phẩm,...) <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>	Phòng QLCL	Trước 01/8/2023	Trước 17/8/2023	Ngày 16/8/2023	
4.3	Cử VC, NLD của ĐV tham gia phỏng vấn, đối tượng CB hỗ trợ, có các thông tin cụ thể kèm theo (tối	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> VC, NLD tham gia phỏng vấn không nắm giữ chức vụ quản

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
	thiếu 01 cán bộ/01 CTĐT). <b>Mẫu: Phụ lục 4.</b>					lý, không phải giảng viên
4.4	Chuẩn bị quà lưu niệm cho đoàn chuyên gia AUN- QA (nếu có)	Phòng QLCL		Trước 17/8/2023	Ngày 16/8/2023	<b>Lưu ý:</b> Trao ngay tại phiên Khai mạc (nếu có)
4.5	Chuẩn bị xe ô tô và phân công lái xe đưa đón đoàn từ sân bay về KS; từ KS đến TNUT và ngược lại; trong quá trình làm việc tại TNUT. <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>	Phòng QLCL	Trước 01/8/2023	Trước 07/8/2023	Ngày 16/8/2023	<b>Lưu ý</b> Hướng dẫn của TNU: bố trí xe ô tô riêng cho chuyên gia đánh giá từng CTĐT
4.6	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
<b>5</b>	<b>Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp</b>					
5.1	<b>Lập DS Nhóm PV 06. Employer (Nhà tuyển dụng/sử dụng lao động</b> sẽ phỏng vấn trực tuyến; chọn từ 10 đến 15 người đại diện các đơn vị có tuyển dụng/sử dụng SV của CTĐT; nên có dự phòng 3-5 người). <b>Mẫu: Phụ lục 4.</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> nên đề nghị đơn vị tuyển dụng cử người có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh
5.2	Cử VC, NLD của ĐV tham gia phỏng vấn, đối tượng CB hỗ trợ, có các thông tin cụ thể kèm theo (tối thiểu 01 cán bộ/01 CTĐT). <b>Mẫu: Phụ lục 4.</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	
5.3	Cử VC, NLD trực ĐV theo lịch trình khảo sát (cung cấp bổ sung thông tin nếu cần; giới thiệu về đơn vị nếu đoàn chuyên gia KS). <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>	Phòng QLCL	Trước 01/8/2023	Trước 17/8/2023	Ngày 16/8/2023	
5.4	Chuẩn bị 01 bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những hoạt động hỗ trợ người học (khoảng 1 trang, tiếng Việt) <b>Mẫu: Phụ lục 18</b>	Phòng QLCL		Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Sau khi chuẩn bị, gửi cho phiên dịch để dịch chuẩn bị cho KS chính thức của AUN-QA
5.5	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
6	<b>Trung tâm Tuyển sinh &amp; Truyền thông</b>					
6.1	Chuẩn bị pa-nô, băng rôn chào mừng chuyên gia, treo tại các vị trí phù hợp trong khuôn viên Trường (theo Hướng dẫn của TNU)	Phòng QLCL	Trước 24/7/2023 (bản mềm)	Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	<b>Lưu ý:</b> Nội dung chào mừng bằng cả tiếng Anh và tiếng Việt
6.2	Chuẩn bị maket trong phòng làm việc-phòng vấn; In và treo biển hiệu phòng và các cảnh báo tại cửa phòng làm việc-phòng vấn (theo Hướng dẫn của TNU, <b>tại tiểu mục 3.1</b> , trang 14-16).	Khoa Điện; khoa Cơ khí	Trước 24/7/2023 (bản mềm)	Trước 17/8/2023 (HT treo)	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	
6.3	Cử VC, NLD làm công tác truyền thông tại phiên khai mạc, phiên bé mạc và theo lịch trình làm việc tại TNUT của đoàn chuyên gia (danh sách phân công cụ thể kèm thông tin liên hệ). <b>Mẫu: Phụ lục 17</b> <b>Nhiệm vụ:</b> Quay phim, chụp ảnh, làm phóng sự, viết bài, đưa tin trên Website trường, mạng xã hội... về công tác đánh giá ngoài.	Phòng QLCL	Trước 07/8/2023	Trước 17/8/2023	Ngày 17/8/2023	Trước, trong quá trình chuyên gia đến KS và sau khi kết thúc (chú ý: Quay phim, chụp ảnh: khi chuyên gia đang phỏng vấn; đang báo cáo kết quả KS tại phiên bé mạc)
6.4	Cử 03 VC, NLD của ĐV tham gia phỏng vấn, đối tượng CB hỗ trợ, có các thông tin cụ thể kèm theo (tối thiểu 02 người về tuyển sinh; 01 người về CNTT). <b>Mẫu: Phụ lục 4.</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> VC, NLD tham gia phỏng vấn không nắm giữ chức vụ quản lý, không phải giảng viên
6.5	Cử VC, NLD trực ĐV theo lịch trình khảo sát (cung cấp bộ sung thông tin nếu cần). <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>	Phòng QLCL	Trước 01/8/2023	Trước 17/8/2023	Ngày 16/8/2023	
6.6	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
7	<b>Phòng KHCN&amp;HTQT</b>					
7.1	Cử VC, NLD Hỗ trợ xây dựng và hoàn thiện Guidebook <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>	Phòng QLCL	Trước 21/7/2023	Trước 24/7/2023		

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
7.2	Làm hồ sơ, thủ tục lưu trú với Công an Tỉnh TN theo quy định		Trước 17/8/2023	Trước 17/8/2023	Ngày 16/8/2023	Theo lịch trình sang Việt Nam của Chuyên gia AUN-QA
7.3	Cử 02 VC, NLD của ĐV tham gia phỏng vấn, đối tượng CB hỗ trợ, có các thông tin cụ thể kèm theo (mỗi CTĐT 01 người). <b>Mẫu: Phụ lục 4.</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> VC, NLD tham gia phỏng vấn không nắm giữ chức vụ quản lý, không phải giảng viên
7.4	Cử VC, NLD trực ĐV theo lịch trình khảo sát (cung cấp bổ sung thông tin nếu cần). <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>	Phòng QLCL	Trước 01/8/2023	Trước 17/8/2023	Ngày 16/8/2023	
7.5	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
<b>8</b>	<b>Phòng CT HSSV</b>					
8.1	Tuyên truyền, quán triệt về công tác đánh giá ngoài CTĐT đến toàn thể SV trong trường (đặc biệt là SV các CTĐT được đánh giá) và toàn thể VC, NLD trong trường.	Các ĐV trong Trường				Thường xuyên, đến khi hoàn thành ĐGN (25/8/2023)
8.2	Cử 04 VC, NLD của ĐV tham gia phỏng vấn, đối tượng CB hỗ trợ, có các thông tin cụ thể kèm theo (mỗi CTĐT 02 người). <b>Mẫu: Phụ lục 4.</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> VC, NLD tham gia phỏng vấn không nắm giữ chức vụ quản lý, không phải giảng viên
8.3	Cử VC, NLD trực ĐV theo lịch trình khảo sát (giới thiệu về PM Quản lý người học, giới thiệu về Trung tâm Tư vấn, hỗ trợ SV, cung cấp bổ sung thông tin nếu cần). <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>	Phòng QLCL	Trước 01/8/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	
8.4	Chuẩn bị 01 bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những hoạt động hỗ trợ người học (khoảng 01 trang, tiếng Việt)	Phòng QLCL	Trước 04/8/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Sau khi chuẩn bị, gửi cho phiên dịch để dịch chuẩn bị cho KS chính thức của AUN-QA
8.5	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian		Ghi chú	
			Sơ bộ	Chính thức		Kiểm tra
9	<b>Phòng Đào tạo</b>					
9.1	Cử 01 cán bộ kỹ thuật hỗ trợ nhóm Zoom của 2 khoa và phiên khai mạc/bế mạc <b>Mẫu: Phụ lục 11.</b>	Khoa Điện; khoa Cơ khí	Trước 24/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Giới thiệu, trao đổi và thống nhất với Ban TK AUN-QA
9.2	Rà soát/cập nhật (nếu có): Đường dẫn của các bản mô tả CTĐT, gồm mục tiêu, CDR, Khung CTĐT trên Website Trường; In bản mô tả CTĐT và đề cương chi tiết học phần các phiên bản, gửi bản in cho phòng QLCL và các khoa có CTĐT được đánh giá để phục vụ đánh giá ngoài	Khoa Điện; khoa Cơ khí		Website: Trước 24/7/2023; Bản in: Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	
9.3	Phối hợp với các khoa có CTĐT được đánh giá rà soát, sắp xếp tài liệu trong thư viện Trường; cập nhật (nếu có) các tài liệu (cả bản cứng, bản mềm) và phần mềm quản lý thư viện.	Khoa Điện; khoa Cơ khí	Trước 04/8/2023	Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	<b>Khuyến nghị:</b> nên có biên báo chỉ dẫn việc sắp xếp tài liệu bằng tiếng Việt và tiếng Anh để độc giả tiện tìm kiếm
9.4	Cử 07 VC, NLD của ĐV tham gia phòng vấn, đổi tượng CB hỗ trợ, có các thông tin cụ thể kèm theo (02 người về thư viện; 02 người về kế hoạch; 02 người về quản lý điểm; 01 người về CNTT). <b>Mẫu: Phụ lục 4.</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> VC, NLD tham gia phòng vấn không nắm giữ chức vụ quản lý; không phải giảng viên
9.5	Cử VC, NLD trực: đảm bảo hệ thống máy chủ vận hành ổn định; giới thiệu về PM Quản lý đào tạo nếu đoàn chuyên gia yêu cầu; Giới thiệu về Thư viện Trường khi đoàn chuyên gia AUN-QA khảo sát (danh sách phân công cụ thể, có thông tin liên hệ). <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	
9.6	Chuẩn bị 01 bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những hoạt động hỗ trợ người học, ví dụ: về quản lý điểm; về kế hoạch, về thư viện.. (khoảng 1-2 trang, tiếng Việt) <b>Mẫu: Phụ lục 18</b>	Phòng QLCL		Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Sau khi chuẩn bị, gửi cho phiên dịch để dịch chuẩn bị cho KS chính thức của AUN-QA
9.7	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
<b>10</b>	<b>Trung tâm thực nghiệm</b>					
10.1	Rà soát, vệ sinh, đảm bảo máy móc tại Xưởng Cơ khí, Xưởng điện hoạt động tốt; đảm bảo có Nội quy, các cảnh báo, hướng dẫn sử dụng máy móc, thiết bị. <b>Lưu ý:</b> Nếu phát sinh chất thải, chất thải nguy hại, cần xây dựng bổ sung Quy trình 13hug om, lưu chữa và xử lý, đồng thời đề nghị phòng chức năng (QT-PV) cung cấp các dụng cụ, thiết bị lưu chữa phù hợp	Phòng QT-PV	Trước 04/8/2023	Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	
10.2	Cử VC, NLD trực, giới thiệu về máy móc, thiết bị khi đoàn chuyên gia tham quan và vận hành nếu được yêu cầu (có phân công, thông tin liên hệ cụ thể) <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	
10.3	Chuẩn bị 01 bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những hoạt động phục vụ người học (khoảng 01-02 trang, tiếng Việt) <b>Mẫu: Phụ lục 18</b>	Phòng QLCL		Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Sau khi chuẩn bị, gửi cho phiên dịch để dịch chuẩn bị cho KS chính thức của AUN-QA
<b>11</b>	<b>Trung tâm Dịch vụ tổng hợp</b>					
11.1	Rà soát, vệ sinh, đảm bảo khu giảng đường sạch sẽ; đề nghị Phòng QT-PV sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị tại khu giảng đường (phòng học, nhà vệ sinh) nếu phát hiện hỏng hóc	Phòng QT-PV	Trước 04/8/2023	Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	
11.2	Rà soát, vệ sinh, đảm bảo khu KTX sạch sẽ; tự khác phục hoặc đề nghị Phòng QT-PV sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị tại khu KTX (trong phòng, nhà vệ sinh) nếu phát hiện hỏng hóc	Phòng QT-PV	Trước 04/8/2023	Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	
11.3	Phân công VC, NLD trực theo lịch trình khảo sát của đoàn chuyên gia <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	
11.4	Cử 04 VC, NLD của ĐV tham gia phỏng vấn, đối tượng CB hỗ trợ, có các thông tin cụ thể kèm theo (02 người ở bộ phận trực giảng đường; 02 người ở	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> VC, NLD tham gia phỏng vấn không nắm giữ chức vụ quản lý; không phải giảng viên

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
	bộ phận KTX). <b>Mẫu: Phụ lục 4.</b> Chuẩn bị 01 bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những hoạt động phục vụ người học, ví dụ: bộ phận trực giảng đường, bộ phận quản lý KTX, bộ phận quản lý nhà xe, bộ phận bảo vệ... (khoảng 1-2 trang, tiếng Việt). <b>Mẫu: Phụ lục 18</b>	Phòng QLCL		Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	Sau khi chuẩn bị, gửi cho phiên dịch để dịch chuẩn bị cho KS chính thức của AUN-QA
11.6	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
12	<b>Các đơn vị đào tạo có liên quan trong trường (khoa Quốc tế; khoa KHC&amp;ƯD; khoa Điện tử; khoa Kinh tế công nghiệp)</b>					
12.1	<b>Khoa Quốc tế:</b> Cử 02 GV Bộ môn ngoại ngữ tham gia có tham gia CTĐT Kỹ thuật Cơ điện tử; Kỹ thuật Điều khiển và TĐH làm phòng vấn GV, mỗi CTĐT 01 người. <b>Mẫu: Phụ lục 4</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> GV không giữ chức vụ quản lý
12.2	<b>Khoa KTCN:</b> Cử tối thiểu 02 GV BM Quản trị doanh nghiệp có tham gia CTĐT Kỹ thuật Cơ điện tử; Kỹ thuật Điều khiển và TĐH tham gia làm đối tượng phòng vấn GV <b>Mẫu: Phụ lục 4</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> GV không giữ chức vụ quản lý
12.3	<b>Khoa KHCB&amp;ƯD:</b> Cử tối thiểu 06 GV (02 GV khối LL Chính trị; 02 GV BM Toán; 02 GV BM Vật lý) có tham gia CTĐT Kỹ thuật Cơ điện tử; Kỹ thuật Điều khiển và TĐH làm đối tượng phòng vấn GV, mỗi CTĐT 03 người <b>Mẫu: Phụ lục 4</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> GV không giữ chức vụ quản lý
12.4	<b>Khoa KHCB&amp;ƯD:</b> Rà soát, sắp xếp, đề nghị bổ sung vật tư, trang thiết bị tối thiểu của PTN Vật lý; bổ sung Nội quy, Hướng dẫn vận hành thiết bị, nhật	Phòng QT-PV	Trước 04/8/2023	Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2:	Người trực, giới thiệu về PTN nên có khả năng sử dụng tiếng Anh tốt để giao tiếp với chuyên gia



TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
12.5	<p>ký vận hành (nếu thiếu); cử người trực giới thiệu về PTN trong quá trình đoàn chuyên gia UN-QA đến khảo sát (có đủ thông tin cá nhân và liên hệ, theo Mẫu: Phụ lục 17).</p> <p><b>Lưu ý:</b> Nếu PTN có chất thải, chất thải độc hại (dầu, mỡ, hoá chất,...), đơn vị cần xây dựng bộ sung Quy trình xử lý rác thải PTN và lập đề nghị phòng chức năng (QT-PV) cung cấp bao bì, dụng cụ, thiết bị lưu chứa phù hợp.</p> <p><b>Khoa Điện tử:</b> Cử tối thiểu 06 GV các BM có tham gia CTĐT Kỹ thuật Cơ điện tử; Kỹ thuật Điều khiển và TDH làm đối tượng phỏng vấn GV, mỗi CTĐT 03 người</p> <p><b>Mẫu: Phụ lục 4</b></p>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> GV không giữ chức vụ quản lý
12.6	<p><b>Khoa Điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát, sắp xếp, đề nghị bổ sung vật tư, trang thiết bị tối thiểu của PTN/TH có triển khai cho CTĐT ngành Kỹ thuật Cơ điện tử và ngành KTDK&amp;TDH (Lưu ý có: Nội quy, Hướng dẫn vận hành thiết bị, nhật ký vận hành);</li> <li><b>Lưu ý:</b> Các PTN có chất thải, chất thải độc hại (dầu, mỡ, hoá chất,...); Xây dựng Quy trình xử lý rác thải phòng thí nghiệm và lập đề nghị phòng chức năng cung cấp bao bì, dụng cụ, thiết bị lưu chứa phù hợp.</li> <li>- Cử người trực giới thiệu về PTN/PTH trong quá trình đoàn chuyên gia đến khảo sát (có đủ thông tin cá nhân và liên hệ).</li> </ul> <p><b>Mẫu: Phụ lục 17</b></p>	Phòng QT-PV	Trước 04/8/2023	Trước 17/8/2023	- Lần 1: 04/8/2023 - Lần 2: 16/8/2023	Người trực, giới thiệu về PTN/TH nên có khả năng sử dụng tiếng Anh tốt để giao tiếp với chuyên gia
13	<b>Phòng KH-TC</b>					
13.1	Hướng dẫn, làm hồ sơ tạm ứng, thanh toán, quyết toán các hoạt động phục vụ đánh giá ngoài của các đơn vị trong trường	Phòng QLCL				Đến khi hoàn thành

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Ghi chú
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
13.2	Cử VC, NLD của ĐV tham gia phòng vấn kèm các thông tin cụ thể (tối thiểu: 01 người/01 CTDĐT, là CB hỗ trợ người học giải quyết hoặc trực tiếp thu, nhận học phí). <b>Mẫu: Phụ lục 4</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	<b>Lưu ý:</b> VC, NLD tham gia phòng vấn không nắm giữ chức vụ quản lý
13.3	Phân công VC, NLD trực theo lịch trình khảo sát của đoàn chuyên gia. <b>Mẫu: Phụ lục 17</b>	Phòng QLCL	Trước 31/7/2023	Trước 04/8/2023	Ngày 04/8/2023	

**Lưu ý:**

- Khoa Điện; khoa Cơ khí sau khi lựa chọn và thống nhất địa điểm phòng làm việc, phòng chờ, phòng ăn trưa, phòng cầu nguyện, lập danh sách theo **Phụ lục 16** và gửi bản mềm về phòng QLCL theo mốc thời gian Sơ bộ đã lập) để tổng hợp vào lịch trình chung;
- Khoa Điện; khoa Cơ khí và các đơn vị có liên quan, sau khi cử VC, NLD tham gia làm đối tượng phỏng vấn (danh sách theo **Phụ lục 4**); cử người trực đơn vị để giới thiệu hoặc cung cấp bổ sung thông tin nếu cần (danh sách theo **Phụ lục 17**) gửi bản mềm về phòng QLCL theo mốc thời gian Sơ bộ đã lập để tổng hợp vào lịch trình chung.
- Các đơn vị có liên quan trực tiếp đến quá trình hỗ trợ, phục vụ người học sau khi hoàn thiện giới thiệu về đơn vị (theo **Phụ lục 18**), gửi bản mềm cho phòng QLCL theo mốc thời gian Sơ bộ để gửi phiên dịch nắm rõ nội dung nhằm tạo thuận lợi nhất cho quá trình triển khai hỗ trợ đánh giá ngoài.
- Địa chỉ gửi email: [khaothidbclgd@tnut.edu.vn](mailto:khaothidbclgd@tnut.edu.vn)

