

**KẾ HOẠCH**  
**CHUẨN BỊ VÀ HỖ TRỢ ĐÁNH GIÁ NGOÀI 07 CTĐT**  
**THEO TIÊU CHUẨN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (GD&ĐT)**  
**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**I. MỤC ĐÍCH**

Tổ chức triển khai hoạt động chuẩn bị và hỗ trợ đánh giá ngoài 07 CTĐT (Công nghệ chế tạo máy; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Kinh tế công nghiệp; Quản lý công nghiệp; Kỹ thuật cơ khí động lực; Kỹ thuật máy tính; Kỹ thuật xây dựng) theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT 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 đánh giá ngoài 07 CTĐT tại Trường bao gồm **08 Nhóm công việc** như sau:

- 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 Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN).
- Nhóm công việc 2:** Chuẩn bị cơ sở vật chất.
- Nhóm công việc 3:** Lập danh sách các đối tượng phỏng vấn (gồm 07 nhóm).
- Nhóm công việc 4:** Chuẩn bị bài phát biểu giới thiệu về Khoa và CTĐT (trình bày tại phiên khai mạc khảo sát chính thức).
- Nhóm công việc 5:** Chuẩn bị nhân lực và phân công nhiệm vụ cho các cá nhân tham gia phục vụ, hỗ trợ Đoàn đánh giá ngoài (Đoàn ĐGN) khi đến khảo sát sơ bộ/chính thức tại Trường.
- Nhóm công việc 6:** Chuẩn bị và triển khai công tác tuyên truyền, truyền thông về đánh giá ngoài CTĐT theo tiêu chuẩn Bộ GD&ĐT (trước, trong và khi kết thúc khảo sát sơ bộ/khảo sát chính thức).
- Nhóm công việc 7:** Xây dựng Lịch trình khảo sát sơ bộ (KSSB), khảo sát chính thức (KSCT)... và phối hợp với Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN hoàn thiện các thủ tục trước khi Đoàn ĐGN đến làm việc tại Trường.
- Nhóm công việc 8:** Chuẩn bị hậu cần cho Đoàn ĐGN.

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:

- Hoàn thành chuẩn bị để khảo sát sơ bộ (để trao đổi, thảo luận với Đoàn ĐGN);



2. Hoàn thành để khảo sát chính thức.

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

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. PGS.TS. Đỗ Trung Hải chỉ đạo trực tiếp việc triển khai nhiệm vụ chuẩn bị, hỗ trợ của các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng KH-TC, Phòng QT-PV;

2. PGS.TS. Nguyễn Quốc Tuấn chỉ đạo trực tiếp việc triển khai nhiệm vụ chuẩn bị, hỗ trợ của các đơn vị: Khoa Kinh tế công nghiệp, Khoa XD&MT, Khoa KHCB&ƯD, Phòng HC-TC, Phòng TT&QLCL;

3. GS.TS. Vũ Ngọc Pi chỉ đạo trực tiếp việc triển khai nhiệm vụ chuẩn bị, hỗ trợ của các đơn vị: Phòng KHCN & HTQT, Trung tâm TS & TT, Trung tâm Thực nghiệm;

4. PGS.TS. Nguyễn Khắc Tuấn chỉ đạo trực tiếp việc triển khai nhiệm vụ chuẩn bị, hỗ trợ của các đơn vị: Khoa Điện tử, Khoa Công nghệ CĐ&ĐT, Khoa Kỹ thuật Ô tô & MĐL, Phòng QLNH&TTTTV, Trung tâm HTDN, Trung tâm DVTH;

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 Ký Thanh - Phòng TT&QLCL; ĐT: 0984194198; Email: ttqlcl@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:

- Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Các đơn vị trong Trường (để th/h);
- Lưu: VT, TT&QLCL.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đỗ Trung Hải

**PHỤ LỤC**  
**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ TRIỂN KHAI CÁC CÔNG VIỆC CHUẨN BỊ VÀ HỖ TRỢ**  
**CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ NGOÀI 07 CTĐT THEO TIÊU CHUẨN CỦA BỘ GD&ĐT**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHKTCN ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
<b>I. Các khoa có CTĐT đánh giá ngoài (Điện tử, Công nghệ CD&amp;ĐT, Kinh tế Công nghiệp, Xây dựng &amp; MT và Kỹ thuật Ô tô &amp; MDL)</b>					
1	Chỉnh sửa báo cáo tự đánh giá, cung cấp dữ liệu, hồ sơ minh chứng, Hồ sơ online theo yêu cầu của Trung tâm kiểm định (sau khi thẩm định)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải trình, bổ sung thông tin, minh chứng theo kết quả thẩm định báo cáo tự đánh giá (đã gửi);</li> <li>- Hoàn thiện đủ Hồ sơ online theo đúng kế hoạch.</li> </ul>	Hoàn thành trước KSSB	24/6/2024	Theo lịch tuần
2	Chỉnh sửa báo cáo tự đánh giá, cung cấp dữ liệu, hồ sơ minh chứng theo yêu cầu của Đoàn ĐGN (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải trình, bổ sung thông tin, minh chứng theo kết quả nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá (Nhà trường sẽ gửi sau).</li> </ul>	Hoàn thành trước KSC T	05/7/2024	Theo lịch tuần
3	Cập nhật nội dung trên website khoa (nếu thiếu): Sơ đồ cơ cấu tổ chức của khoa; Các thông tin về CTĐT (bản mô tả CTĐT), Mục tiêu, CDR của CTĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật sơ đồ cơ cấu tổ chức của khoa tại thời điểm hiện tại;</li> <li>- Website khoa có đầy đủ các thông tin về CTĐT (các phiên bản, sử dụng từ 2019 đến nay): bản mô tả CTĐT, Mục tiêu, CDR của CTĐT.</li> </ul>	Hoàn thành trước KSSB	01/7/2024	Theo lịch tuần
	Vệ sinh phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thực hành do khoa quản lý.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sạch sẽ, ngăn nắp;</li> <li>- Đảm bảo các thiết bị thí nghiệm, thực hành vận hành đúng yêu cầu...</li> <li>- Có đầy đủ: Nội quy an toàn phòng thí nghiệm, thực hành; Tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị thí nghiệm, thực hành; Tài liệu hướng dẫn thí nghiệm, thực hành; Sổ ghi chép/Nhật ký sử dụng máy móc, thiết bị...</li> </ul> <p><b>Lưu ý:</b> Nếu thiếu thì tự bổ sung hoặc đề nghị Phòng QT-PV cung cấp.</p>	Hoàn thành trước KSSB	01/7/2024	Theo lịch tuần

STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
4	Tổ chức tuyên truyền, thông tin (website, fanpage...) về hoạt động đánh giá CTĐT cho toàn thể cán bộ giảng viên, sinh viên trong Khoa/ngành trong cả quá trình chuẩn bị và đến khi kết thúc KSCT.	- Đảm bảo tất cả toàn thể cán bộ giảng viên, sinh viên trong Khoa/ngành biết về hoạt động tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT của khoa. - Triển khai tập huấn về công tác phòng vấn cho các nhóm đối tượng của khoa (cựu sinh viên, sinh viên, giảng viên của khoa).	Hoàn thành trước KSSB	01/7/2024	Theo lịch tuần
5	Cử 01 cán bộ làm đầu mối cung cấp thông tin (khi Đoàn ĐGN yêu cầu).	Theo <b>MẪU 3</b> , đảm bảo phải có mặt trong suốt quá trình KSSB và KSCT	Hoàn thành trước KSSB	01/7/2024	Theo lịch tuần
6	Cử cán bộ đưa Đoàn ĐGN tham quan khu làm việc, phòng thí nghiệm, thực hành (của khoa, phục vụ CTĐT được đánh giá)... cả trong đợt KSSB (nếu được yêu cầu) và trong đợt KSCT	- Tối thiểu 02 người/01 CTĐT	Hoàn thành trước KSSB	01/7/2024	
7	Cử cán bộ của Khoa: hỗ trợ Đoàn ĐGN trong suốt thời gian KSCT; tham gia tổ phục vụ.	- Mỗi tiêu chuẩn/tiêu chí có tối thiểu 01 người (trong nhóm công tác chuyên trách) am hiểu về báo cáo phải có mặt tại Trường trong thời gian KSCT để giải thích, cung cấp tài liệu khi được yêu cầu. - Tối thiểu 02 người/CTĐT tham gia tổ phục vụ.	Hoàn thành trước KSCT	05/7/2027	
8	Cử và lập danh sách VC, NLD, GV, SV của khoa tham gia phòng vấn (trực tiếp) <b>Lưu ý:</b> Khi lựa chọn cần xem hướng dẫn tại <b>PHỤ LỤC 1</b> .	- Nhóm đối tượng SV: tối thiểu 25 SV (theo <b>MẪU 7</b> ); - Nhóm đối tượng GV: tối thiểu 15 người ( <b>MẪU 8</b> ); - Nhóm đối tượng quản lý chuyên môn: PTK phụ trách chuyên môn, toàn thể trưởng/phó các bộ môn thuộc khoa (mẫu <b>MẪU 9</b> ); - Nhóm đối tượng cán bộ hỗ trợ gồm VPK và CVHT (nếu có) theo <b>MẪU 10</b> .	Hoàn thành trước 05/7/2024	05/7/2024	Theo lịch tuần

STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
	Mời và lập danh sách cựu SV tham gia phòng vấn <b>Lưu ý:</b> Khi lựa chọn cần xem hướng dẫn tại <b>PHỤ LỤC 1</b> .	- Tối thiểu 20 người ( <b>MẪU 6</b> ). <b>Dự kiến:</b> Cựu sinh viên sẽ thực hiện phỏng vấn trực tuyến (online)	Hoàn thành trước 05/7/2024	05/7/2024	Theo lịch tuần
	Phối hợp với Trung tâm HTDN mời nhà tuyển dụng, sử dụng lao động tham gia phỏng vấn <b>Lưu ý:</b> Khi lựa chọn cần xem hướng dẫn tại <b>PHỤ LỤC 1</b> .	- Tối thiểu 15 người ( <b>MẪU 5</b> ). <b>Dự kiến:</b> Nhà tuyển dụng lao động sẽ thực hiện phỏng vấn trực tuyến (online)	Hoàn thành trước 05/7/2024	05/7/2024	Theo lịch tuần
9	In biên tên cho các đối tượng phỏng vấn (trừ nhóm Lãnh đạo Trường, Phòng, Khoa)	Theo danh sách đối tượng phỏng vấn	Hoàn thành trước KSCT	05/7/2024	
10	Phối hợp với các đơn vị liên quan (TT DVTH, TT TS&TT, Phòng QT-PV) chuẩn bị các phòng phỏng vấn các nhóm đối tượng. <b>Dự kiến sử dụng khu giảng đường A9</b>	- <b>01 phòng phỏng vấn trực tiếp</b> (bố trí theo <b>MẪU 28</b> , có treo backdrop (do TT TS&TT chuẩn bị); bố trí bàn, ghế đủ số lượng người phỏng vấn (phòng đủ rộng để các đối tượng phỏng vấn không phải ngồi ở hàng thứ 2). + Chuẩn bị biên đề đề bàn của Đoàn và đối tượng phỏng vấn (sắp xếp thứ tự biên tên theo danh sách đối tượng phỏng vấn Nhà trường gửi cho Đoàn); + Đặt biển ghi chung “QUAN SÁT VIÊN” và “GIÁM SÁT VIÊN” trong mỗi phòng phỏng vấn, chỗ ngồi của quan sát viên và giám sát ở khu vực riêng (ngồi hàng sau), không lẫn với các đối tượng đến phỏng vấn; + Chuẩn bị nước uống, cốc uống nước trong phòng phỏng vấn cho Đoàn ĐGN; nước uống cho đối tượng đến phỏng vấn; - <b>01 phòng phỏng vấn trực tuyến</b> ; yêu cầu có 02 máy	Hoàn thành trước lịch trình KSCT tối thiểu 03 ngày	10/7/2024	Theo lịch tuần

STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
11	Chuẩn bị bài trình bày tổng quan về Khoa, Bộ môn và CTĐT được đánh giá (tối đa 10 phút);	<p>tính trong đó 01 máy để tổ chức; 01 để phòng vấn (theo MẪU 29); máy tính có kết nối internet và cài đặt phần mềm phòng vấn trực tuyến phù hợp; trang bị 01 camera 01 microphone, 01 loa/tai nghe và đảm bảo các thiết bị này hoạt động tốt;</p> <p>Bài trình bày giới thiệu khái quát về Khoa/BM và CTĐT (báo cáo ngắn gọn nhưng cần đảm bảo các thông tin cơ bản như: mục tiêu của Khoa/BM, mục tiêu của CTĐT được đánh giá, các số liệu liên quan như tổng số GV, GV cơ hữu; tỉ lệ TS trở lên; tổng số người học các bậc, hệ ĐT; các loại hình ĐT, số CTĐT, số lượng công trình NCKH, bài báo KH, CSVC phục vụ CTĐT, tài chính liên quan đến CTĐT, v.v.); những cải tiến chất lượng có liên quan kể từ sau KĐCL CSGD hoặc các CTĐT của Nhà trường trước đó; cuối bài trình bày cần tổng kết lại: (i) Các điểm tồn tại phát hiện được trong quá trình TĐG; (ii) Những điểm mạnh xác định được; (iii) Cam kết lĩnh vực cải tiến chất lượng.</p> <p>Có thể sử dụng file mẫu (sẽ gửi sau)</p>	Hoàn thành trước lịch trình KSCT tối thiểu 05 ngày	05/7/2024	Theo lịch tuần
12	Bổ trí 01 phòng riêng để thực hiện các khảo sát qua điện thoại	- Mỗi khoa cử 02 SV hỗ trợ Đoàn ĐGN (có điện thoại thông minh, có thẻ ghi âm)	Theo lịch trình KSCT (khi Đoàn ĐGN yêu cầu)	05/7/2024	Theo lịch tuần
13	Phối hợp với phòng Đào tạo và phòng QLNH&TTTTV hoàn thiện thông tin về SV tốt nghiệp năm 2022, 2023 và năm 2024	- Trên cơ sở DS SV tốt nghiệp các năm 2022, 2023 và 2024, khoa phải rà soát và bổ sung đầy đủ thông tin để có thể liên hệ được theo MẪU 30.	Hoàn thành trước KSCT	10/7/2024	

STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
<b>II. Phòng Thanh tra và QLCL (TT&amp;QLCL)</b>					
1	Xây dựng dự toán kinh phí cho hoạt động ĐGN	Đảm bảo đúng yêu cầu	Hoàn thành trước ngày 26/6/2024		
2	Kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị triển khai công tác chuẩn bị	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thành lập Tổ kiểm tra (nếu cần) và xây dựng kế hoạch, báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra công tác chuẩn bị để kịp thời xử lý;</li> <li>Hướng dẫn các đơn vị triển khai hoàn hiện chỉnh sửa báo cáo tự đánh giá, cung cấp dữ liệu, hồ sơ minh chứng, Hồ sơ online của 07 CTĐT và đơn đốc, nhắc nhở các đơn vị hoàn thành theo đúng kế hoạch.</li> <li>Xây dựng tài liệu, kế hoạch và tổ chức tập huấn phòng vấn cho các bên liên quan (nếu cần)</li> </ul>	Đến khi kết thúc KSCT	05/7/2024	
3	Xây dựng chương trình/lich trình KSSB (theo MẪU 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>In và cung cấp cho các đại biểu, đoàn KSSB;</li> <li>Cử và điều phối cán bộ dẫn Đoàn KSSB thăm quan (nếu cần);</li> </ul>	Hoàn thiện trước KSSB	01/7/2023	
4	Xây dựng, hoàn thiện chương trình/lich trình KSCT (theo MẪU 2)	In và cung cấp cho Đoàn ĐGN, các đại biểu tham dự khai mạc KSCT; Công bố chương trình/lich trình KSCT trên Website Trường.	Hoàn thiện trước KSCT	10/7/2023	
5	Cử cán bộ của phòng (và phối hợp với các đơn vị khác): dẫn Đoàn ĐGN tham quan; cán bộ đầu mối cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tối thiểu 01 người tham gia làm cán bộ dẫn đoàn;</li> <li>Cán bộ đầu mối: 01 người, nên là lãnh đạo đơn vị (theo MẪU 3)</li> </ul>	Hoàn thành trước 05/7/2024	05/7/2024	
	Cử cán bộ của phòng tham gia phỏng vấn (cần cứ yêu cầu trong PHỤ LỤC 1) nhóm cán bộ hỗ trợ	- Tối thiểu 01 người (theo MẪU 10)	Hoàn thành trước 05/7/2024	05/7/2024	

STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
6	Tổng hợp toàn bộ danh sách 07 nhóm đối tượng tham gia phòng vấn, gửi đề nghị Phòng HC-TC trình Hiệu trưởng ra Quyết định	- Đảm bảo đúng, đủ thành phần (căn cứ yêu cầu trong PHỤ LỤC 1)	Hoàn thành trước KSCT	10/7/2024	
7	Mời lãnh đạo ĐHTN (hoặc Ban Đào tạo & QLNH) dự phiên khai mạc và bế mạc KSCT; Báo cáo ĐHTN	- Ra công văn mời	Có thể thực hiện sau khi chốt lịch KSCT	10/7/2024	
8	Cử cán bộ của phòng hỗ trợ Đoàn ĐGN trong suốt đợt KSCT	- Tối thiểu 01 cán bộ hỗ trợ chính	Hoàn thành trước 05/7/2024	05/7/2024	
9	Chuẩn bị hậu cần, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác KSCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị đủ tài liệu và văn phòng phẩm tại phòng làm việc của Đoàn ĐGN khi KSCT;</li> <li>- In và làm đủ biên tên cho Đoàn ĐGN, Giám sát viên, Quan sát viên (nếu có), các đại biểu tham dự KSSB, phiên khai mạc và bế mạc KSCT;</li> <li>- In và làm đủ biên tên các đối tượng phòng vấn thuộc nhóm Lãnh đạo Trường, lãnh đạo các Khoa, Phòng;</li> <li>- Chuẩn bị đủ nước uống (nước lọc đóng chai) các đối tượng phòng vấn theo danh sách để cấp các khoa phục vụ nhóm đối tượng phòng vấn.</li> </ul>	Hoàn thành trước KSCT	10/7/2024	
<b>III. Phòng Hành chính – Tổ chức (HC-TC)</b>					
1	Chuẩn bị xe đưa đón Đoàn KSSB theo lịch trình của Đoàn	- Xe 16 chỗ	Theo lịch trình KSSB		
2	Phân công cán bộ dẫn chương trình tại buổi KSSB, các phiên khai mạc và bế mạc KSCT		Theo lịch trình KSSB và KSCT		



STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
3	Lập danh sách và mời (hoặc thông báo trên lịch tuần) Lãnh đạo Trường, lãnh đạo một số đơn vị chức năng, lãnh đạo các khoa có CTDĐT được ĐGN tham gia buổi KSSB		Theo lịch trình KSSB		
4	Chuẩn bị phòng họp phục vụ công tác KSSB ( <b>Dự kiến sử dụng PH 1</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bố trí phòng <b>theo MẪU 11</b>.</li> <li>- Đảm bảo âm thanh, ánh sáng; máy chiếu, phòng chiếu...(nếu cần);</li> <li>- Chuẩn bị bàn ký lịch sự, trang trọng để ký Biên bản KSSB (03 chỗ ngồi)</li> </ul>	Hoàn thành trước KSSB	01/7/2024	
5	Trình Hiệu trưởng Quyết định hoặc in và đóng dấu danh sách các nhóm đối tượng tham gia phòng vấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo đề nghị của Phòng TT&amp;QLCL</li> </ul>	Hoàn thành trước KSCT	12/7/2024	
6	Cử cán bộ của phòng: tham gia phòng vấn nhóm cán bộ hỗ trợ; tham gia tổ phục vụ trong quá trình KSCT; làm đầu mối cấp thông tin, dữ liệu khi được Đoàn ĐGN yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tối thiểu 02 người làm về lĩnh vực tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng tham gia nhóm đối tượng phòng vấn (<b>theo MẪU 10</b>);</li> <li>- Tối thiểu 01 người (lãnh đạo đơn vị) làm đầu mối cung cấp thông tin, dữ liệu (<b>theo MẪU 3</b>).</li> <li>- Tối thiểu 02 người tham gia tổ phục vụ.</li> </ul>	Hoàn thành trước KSCT	10/7/2024	
7	Chuẩn bị phòng phỏng vấn nhóm đối tượng Lãnh đạo Nhà trường, phòng, khoa ( <b>Dự kiến sử dụng PH 1</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp phòng <b>theo MẪU 28</b> trước khi phiên phỏng vấn bắt đầu 01 ngày</li> </ul>	Theo lịch trình KSCT		
8	Bố trí xe đưa đón, phục vụ Đoàn ĐGN trong suốt quá trình KSCT.	Lưu ý: Trên xe có đề biển "ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO"	Theo lịch trình KSCT		

STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
9	Chuẩn bị quà tặng (nếu có)... cho các Đại biểu tham dự, Đoàn ĐGN khi kết thúc KSCT.		Hoàn thành trước 15/7/2024		
<b>IV. Phòng Đào tạo (ĐT)</b>					
1	Rà soát, hoàn thiện (nếu thiếu) Bản mô tả CTĐT tất cả các phiên bản trong chu kỳ đánh giá từ 2019 đến nay.	Đảm bảo mỗi CTĐT có 02 quyền, gồm Bản mô tả CTĐT và Đề cương chi tiết, dạng bản in, đặt tại phòng làm việc của Đoàn ĐGN	Hoàn thành trước KSCT	10/7/2024	
2	Cập nhật trang thông tin điện tử của Nhà trường (nếu thiếu): Thông tin về CTĐT (bản mô tả CTĐT); Mục tiêu, CDR của CTĐT...	- Đảm bảo có thể tìm trên Website trường các thông tin về CTĐT (bản mô tả CTĐT, mục tiêu, CDR của CTĐT); - Đảm bảo đầy đủ và đúng với bản in.	Hoàn thành trước KSSB	01/7/2024	
4	Lập danh sách SV tốt nghiệp năm 2022, 2023 và năm 2024 của 07 CTĐT được ĐGN	- File mềm, dạng excel, <b>theo MẪU 30</b> ; - Sau khi hoàn thành, chuyển cho phòng QLNH&TTTTV và các khoa có CTĐT đánh giá ngoài để bổ sung thông tin.	Hoàn thành trước KSCT	05/7/2024	
5	Cử cán bộ của phòng: làm đầu mối cung cấp thông tin, dữ liệu khi được Đoàn ĐGN yêu cầu; tham gia phòng vấn nhóm cán bộ hỗ trợ; trực giới thiệu về phần mềm quản lý đào tạo (nếu Đoàn ĐGN tham quan).	- Tối thiểu 03 cán bộ của phòng tham gia phỏng vấn đối tượng cán bộ hỗ trợ (kế hoạch, khảo thí, quản lý điểm, xét KQHT, xét TN) <b>theo MẪU 10</b> . - Tối thiểu 01 người (lãnh đạo đơn vị) làm đầu mối cung cấp thông tin, dữ liệu, <b>theo MẪU 3</b> . - Tối thiểu 01 cán bộ trực giới thiệu về phần mềm Edusoft.	Hoàn thành trước KSCT	05/7/2024	
6	Sắp xếp, điều chuyển các phòng học tại khu giảng đường A9 sang khu khác trong thời gian phỏng vấn	- Dự kiến sử dụng toàn bộ tầng 1-2 Nhà A9 làm khu vực phỏng vấn	Theo lịch trình KSCT		

STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
<b>V. Phòng Quản trị - Phục vụ (QT-PV)</b>					
1	Chuẩn bị máy tính phục vụ Đoàn KSSB kiểm tra minh chứng	- Địa điểm: <b>tại PH 1</b> - Phòng có 2-3 máy tính, có kết nối internet ổn định.	Hoàn thành trước KSSB	01/7/2024	
	Phối hợp với phòng QLNH&TTTT kiểm tra, nâng cấp (nếu cần) hạ tầng CNTT, wifi Nhà Hiệu bộ; văn phòng các khoa; phòng phòng vấn trực tuyến; thư viện; Ký túc xá...	Đảm bảo tại thời điểm KSSB hoặc KSCT có wifi tại các địa điểm tham quan, hệ thống công nghệ thông tin hoạt động ổn định.	Hoàn thành trước KSSB	01/7/2024	Theo lịch tuần
3	Rà soát, bổ sung hệ thống phòng chống cháy nổ, hộp dụng cụ y tế, nội quy tại các tòa nhà, xưởng thực tập, phòng thí nghiệm, thực hành...	- Đảm bảo các Xưởng của Trung tâm Thực nghiệm đều có hộp dụng cụ y tế; - Hộp cứu hỏa, bình cứu hỏa được vệ sinh sạch sẽ; - Các xưởng thực tập, phòng thí nghiệm, thực hành, giảng đường... đều có nội quy.	Hoàn thành trước KSSB	01/7/2024	Theo lịch tuần
4	Cử cán bộ của phòng: tham gia phòng vấn; làm đầu mối cung cấp thông tin, dữ liệu trong quá trình KSCT khi được Đoàn ĐGN yêu cầu; tham gia tổ phục vụ.	- Tối thiểu 02 người, trong đó có 01 cán bộ y tế tham gia phòng vấn đối tượng cán bộ hỗ trợ ( <b>theo MẪU 10</b> ); - 01 người (lãnh đạo đơn vị) làm đầu mối cung cấp thông tin, dữ liệu ( <b>theo MẪU 3</b> ); - Tối thiểu 01 người tham gia tổ phục vụ (trực điện).	Hoàn thành trước 05/7/2024		
5	Chuẩn bị phòng làm việc của Đoàn ĐGN <b>Dự kiến sử dụng Phòng họp 2</b>	- Các trang thiết bị cần thiết tại phòng làm việc gồm: 03-04 máy tính (có kết nối mạng internet); 01 Máy chiếu và màn chiếu (phục vụ thảo luận nội bộ); 01 máy in (cài đặt máy in cho máy tính cá nhân của Thư ký Đoàn và Giám sát viên); 01 máy photo; 03-04 bàn để minh chứng giấy, hồ sơ, tài liệu và trà nước; 01 ổ cắm điện/2 chuyên gia. - Bố trí phòng làm việc của Đoàn ĐGN theo <b>MẪU 14</b> .	Hoàn thành tối thiểu 05 ngày trước KSCT	10/7/2024	Theo lịch tuần

STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
6	Đảm bảo cung cấp điện và có nguồn điện dự phòng trong quá trình KSSB và KSCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ra công văn đề nghị ĐL Thái Nguyên không cắt điện trong thời gian KSCT;</li> <li>- Chuẩn bị nguồn điện dự phòng tại các phiên KSSB và KSCT.</li> </ul>	Hoàn thành tối thiểu trước KSCT 05 ngày	10/7/2024	Theo lịch tuần
7	Phối hợp với phòng QL NH&TTTTV chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho phòng vấn trực tuyến.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo điện dự phòng, internet băng thông đủ lớn và ổn định.</li> </ul>	Hoàn thành tối thiểu trước KSCT 05 ngày	10/7/2024	Theo lịch tuần
<b>VI. Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông (TT TS&amp;TT)</b>					
1	Cử cán bộ của trung tâm: tham gia phỏng vấn; làm đầu mối cung cấp thông tin, dữ liệu trong quá trình KSCT khi được Đoàn ĐGN yêu cầu; tham gia tổ phục vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tối thiểu 01 người làm công tác tuyển sinh tham gia phỏng vấn nhóm cán bộ hỗ trợ (<b>theo MẪU 10</b>);</li> <li>- Tối thiểu 01 người làm đầu mối cung cấp thông tin, dữ liệu (<b>theo MẪU 3</b>);</li> <li>- Tối thiểu 01 người tham gia tổ phục vụ.</li> </ul>	Hoàn thành trước 05/7/2024		
2	Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện công tác truyền thông về hoạt động ĐGN CTĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mời cơ quan truyền thông đưa tin về hoạt động ĐGN cho đợt KSSB và KSCT (tại phiên khai mạc, bế mạc);</li> <li>- Lập danh sách và phân công tổ truyền thông triển khai quay phim, chụp hình làm tư liệu; viết bài gửi báo chí, đăng tin trên website Nhà trường, fanpage ... phục vụ công tác truyền thông, tuyên truyền cho SV, VC, NLD của Nhà trường và quảng bá về hoạt động ĐGN CTĐT với toàn xã hội.</li> </ul>	Từ cuối tháng 6/2024 đến hết KSCT		
3	Thiết kế backdrop, in bandroll/backdrop phục vụ công tác ĐGN của Nhà trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện backdrop dạng file mềm sử dụng tại <b>PH 2</b> khi KSSB (<b>theo Error! Not a valid result for table.</b>);</li> <li>- In, treo các Bandroll chào mừng Đoàn ĐGN (<b>theo MẪU 12</b>) ở vị trí: trước cửa nhà Hiệu bộ, cổng chính, trước cửa Hội trường lớn;</li> </ul>	Hoàn thành trước KSCT	05/7/2024	Theo lịch tuần

STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
4	Kiểm tra, in và gắn áp phích, khẩu hiệu mới (nếu cần).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In, treo Backdrop tại phòng làm việc của Đoàn ĐGN (MẪU 15), các phòng phỏng vấn trực tiếp (MẪU 16).</li> <li>- Thiết kế backdrop dạng file mềm cấp cho các khoa (phục vụ phỏng vấn trực tuyến).</li> <li>- In biển "ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO" cấp cho Phòng HC-TC để treo trên xe phục vụ Đoàn ĐGN.</li> <li>- In và treo biển phòng làm việc của Đoàn ĐGN (PHÒNG LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO); số thứ tự phòng phỏng vấn trực tiếp, phòng phỏng vấn online (PHÒNG PHỎNG VẤN SỐ ...) ở vị trí phù hợp (cửa phòng phỏng vấn).</li> <li>- Chuẩn bị Backdrop dạng file điện tử để trình chiếu tại phiên Khai mạc (MẪU 26), Bé mạc (MẪU 27).</li> <li>- Áp phích, khẩu hiệu liên quan đến <b>Sứ mạng, tâm nhin, triết lý giáo dục...</b> rõ ràng, không bị rách.</li> </ul>	Hoàn thành trước KSCT 05 ngày	05/7/2024	Theo lịch tuần
<b>VII. Phòng Quản lý người học và Thông tin thư viện (QLNH&amp;TTTTV)</b>					
1	Tổ chức tuyên truyền thông tin về đợt đánh giá CTĐT cho toàn thể sinh viên trong Trường	Tất cả SV trong Trường đều biết	Từ tháng 6 đến khi kết thúc KSCT	05/7/2024	Theo lịch tuần
2	Cử cán bộ của phòng: tham gia phỏng vấn; tham gia tổ phục vụ; dẫn Đoàn ĐGN tham quan thư viện và hệ thống công nghệ thông tin; đầu mối cung cấp thông tin, dữ liệu trong quá trình KSCT nếu Đoàn ĐGN yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tối thiểu 01 người làm công tác hỗ trợ người học, 01 người làm công tác thư viện tham gia phỏng vấn nhóm cán bộ hỗ trợ (theo MẪU 10);</li> <li>- Tối thiểu 01 người làm đầu mối cung cấp thông tin, dữ liệu (theo MẪU 3);</li> <li>- Tối thiểu 02 người tham gia tổ phục vụ.</li> </ul>	Hoàn thành trước 05/7/2024		

STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
3	Kiểm tra và bổ sung/cập nhật (nếu có) tài liệu giảng dạy và học tập (bản in/bản số) theo CTĐT	Đảm bảo đầy đủ theo CTĐT	Hoàn thành trước 05/7/2024	10/7/2024	Theo lịch tuần
4	Kiểm tra, bố trí các máy tính tại thư viện	Có kết nối mạng và kết nối với Trung tâm Học liệu ĐHTN (để tra cứu tài liệu giảng dạy, học tập)	Hoàn thành trước 05/7/2024	10/7/2024	Theo lịch tuần
5	Sắp xếp không gian tự học cho sinh viên	Khoa học, sạch sẽ, gọn gàng	Hoàn thành trước 05/7/2024	10/7/2024	Theo lịch tuần
6	Rà soát Nội quy thư viện...	Rõ ràng, dễ thấy	Hoàn thành trước 05/7/2024	10/7/2024	Theo lịch tuần
7	Cử sinh viên hỗ trợ trong quá trình Đoàn ĐGN KSCT	Tối thiểu 02 SV/1 CTĐT, có đầy đủ thông tin <b>theo MẪU 24</b> . <i>Lưu ý:</i> nhóm SV này cần có định cho các ngày KSCT, không thay đổi mỗi buổi một nhóm SV khác nhau.	Hoàn thành trước 05/7/2024		
8	Phối hợp với phòng Đào tạo và khoa hoàn thiện thông tin về SV tốt nghiệp năm 2022, 2023 và năm 2024 của 07 CTĐT được ĐGN	01 nhóm SV tham gia hỗ trợ công tác truyền thông theo đề nghị của TT TS&TT có đầy đủ thông tin <b>theo MẪU 24</b> .  Đầy đủ thông tin theo mẫu sau khi có DS phòng Đào tạo lập <b>theo MẪU 30</b> .	Hoàn thành trước 05/7/2024	10/7/2024	
9	Rà soát, cập nhật đầy đủ thông tin website Trường: <b>Sứ mạng, tầm nhìn, các giá trị cốt lõi; triết lý giáo dục; Sơ đồ cơ cấu tổ chức Nhà trường</b>	Đúng nội hiện hành	Hoàn thành trước KSSB	01/7/2024	

STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
<b>VIII. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp (DVTH)</b>					
1	Phụ trách công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên, hành lang, nhà vệ sinh trong toàn Trường	Cảnh quan, vệ sinh, sạch sẽ, gọn gàng...	Trong cả quá trình KSSB và KSCT	Kiểm tra trước KSSB 01 ngày (01/7/2024); Kiểm tra thường xuyên trong quá trình KSCT.	
2	Rà soát hệ thống an ninh trong khuôn viên Trường, ký túc xá...	Đảm bảo hệ thống hoạt động bình thường	Hoàn thành trước 05/7/2024	10/7/2024	
3	Kiểm tra: Nội quy ký túc xá, giảng đường	Bổ sung (nếu thiếu)	Hoàn thành trước 05/7/2024	10/7/2024	
4	Cử cán bộ của Trung tâm: tham gia phỏng vấn; tham gia tổ phục vụ; đưa Đoàn ĐGN tham quan khuôn viên Trường, khu KTX, giảng đường...	- Tối thiểu 01 người làm công tác tại KTX, 01 người làm công tác tại giảng đường tham gia phỏng vấn đối tượng hỗ trợ ( <b>theo MẪU 10</b> ); - Tối thiểu 01 người tham gia tổ phục vụ.	Hoàn thành trước 05/7/2024		
5	Chuẩn bị Hội trường lớn cho phiên Khai mạc và phiên Bê mạc	- Bổ trí Hội trường <b>theo MẪU 25</b> . - Mở cửa, dọn vệ sinh sạch sẽ; - Chuẩn bị và phục vụ công tác tổ chức khai mạc, bê mạc KSCT (âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, máy tính...) và sắp xếp bàn ghế gọn gàng, lịch sự. - Chuẩn bị bàn ký, ghế ngồi (lịch sự, trang trọng) cho buổi Bê mạc gồm có 03 chỗ ngồi (theo ảnh minh họa trong <b>MẪU 25</b> );	Thực hiện theo lịch trình KSCT, hoàn thành trước phiên Khai mạc tối thiểu 01 ngày.	17/2024; 7/2024	Theo lịch tuần
6	Phối hợp với các khoa có CTĐT đánh giá ngoài chuẩn bị các phòng phòng vấn trực tiếp, phỏng vấn trực tuyến.	Đảm bảo đúng yêu cầu của ĐGN	Hoàn thành trước lịch trình KSCT tối thiểu 05 ngày	05/7/2024	10/7/2024

STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
<b>IV. Trung tâm thực nghiệm (TTTTN)</b>					
1	Rà soát, đề nghị phòng QT-PV bổ sung hệ thống phòng chống cháy nổ, hộp dụng cụ y tế, nội quy xưởng thực tập, phòng thí nghiệm, thực hành...	Đảm bảo đầy đủ và còn hoạt động	Hoàn thành trước KSSB	01/7/2024	Theo lịch tuần
2	Kiểm tra: Tài liệu hướng dẫn thí nghiệm, thực hành; Sổ ghi chép/Nhật ký sử dụng thiết bị...	Bổ sung (nếu thiếu)	Hoàn thành trước 05/7/2024	05/7/2024	Theo lịch tuần
3	Kiểm tra, bảo dưỡng (hoặc đề nghị bảo dưỡng), vệ sinh xưởng, các thiết bị thực tập, thực hành...	Đảm bảo các thiết bị hoạt động tốt; vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp	Hoàn thành trước 05/7/2024	05/7/2024	Theo lịch tuần
4	Cử cán bộ của Trung tâm: tham gia phòng vấn; trực và dẫn Đoàn ĐGN tham quan khuôn viên xưởng thực tập, thực hành của trung tâm	- Tối thiểu 01 GV/CTĐT tham gia phòng vấn nhóm đối tượng GV ( <b>theo MẪU 8</b> ); - Tối thiểu 01 người tham gia phòng vấn nhóm đối tượng quản lý chuyên môn ( <b>theo MẪU 9</b> );	Hoàn thành trước 05/7/2024		
<b>X. Phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC)</b>					
1	Phối hợp với các đơn vị xây dựng dự toán, quyết toán kinh phí cho các hoạt động ĐGN	Đúng quy định	Theo đề xuất/đề nghị của các đơn vị	Trong cả đợt ĐGN và đến khi hoàn thành quyết toán kinh phí	
2	Cử cán bộ của phòng: tham gia phòng vấn; làm đầu mối cung cấp thông tin, tài liệu nếu Đoàn ĐGN yêu cầu; tổ phục vụ	- Tối thiểu 01 người làm công tác thu học phí tham gia phòng vấn nhóm cán bộ hỗ trợ ( <b>theo MẪU 10</b> ); - Tối thiểu 01 người làm đầu mối cung cấp thông tin, dữ liệu ( <b>theo MẪU 3</b> ); - Tối thiểu 01 người tham gia tổ phục vụ.	Hoàn thành trước 05/7/2024		



STT	Nhiệm vụ	Yêu cầu	Thời điểm hoàn thành	Dự kiến thời điểm kiểm tra tiến độ/kết quả thực hiện	
				Đợt 1	Đợt 2
<b>XI. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế (KHCCN&amp;HTQT)</b>					
1	Cử cán bộ của phòng: tham gia phỏng vấn; làm đầu mối cung cấp thông tin, tài liệu nếu Đoàn ĐGN yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tối thiểu 01 người làm công tác NCKH SV tham gia phỏng vấn nhóm cán bộ hỗ trợ (<b>theo MẪU 10</b>);</li> <li>Tối thiểu 01 người làm đầu mối cung cấp thông tin, dữ liệu (<b>theo MẪU 3</b>);</li> <li>Tối thiểu 01 người tham gia tổ phục vụ.</li> </ul>	Hoàn thành trước 05/7/2024		
<b>XII. Các đơn vị còn lại trong Trường</b>					
1	Phối hợp với các Khoa, Phòng trong công tác chuẩn bị và đợt ĐGN	Phối hợp, tạo điều kiện để hoàn thành tốt đợt ĐGN	Kết thúc KSCT		
2	Cử cán bộ của đơn vị: tham gia phỏng vấn; phân công cán bộ trực sẵn sàng cung cấp thông tin, dữ liệu, hồ sơ khi được Đoàn ĐGN yêu cầu hoặc giới thiệu về đơn vị khi Đoàn ĐGN tham quan, khảo sát (cả KSSB và KSCT, theo lịch trình của Đoàn).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tối thiểu 01 GV/CTĐT tham gia phỏng vấn nhóm đối tượng GV (<b>theo MẪU 8</b>);</li> <li>Tối thiểu 01 người/01 CTĐT tham gia phỏng vấn nhóm đối tượng quản lý chuyên môn (<b>theo MẪU 9</b>);</li> <li>Tối thiểu 01 người làm công tác hỗ trợ người học tham gia phỏng vấn nhóm cán bộ hỗ trợ (<b>theo MẪU 10</b>).</li> </ul>	Hoàn thành trước 05/7/2024		