

Số: 1186 /KH - ĐHKTCN

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 12 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**CHUẨN BỊ VÀ HỖ TRỢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC CƠ SỞ GIÁO DỤC**  
**GAJ ĐOẠN 2017-2022 TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**I. MỤC ĐÍCH**

Tổ chức triển khai hoạt động đánh giá chính thức cơ sở giáo dục, giai đoạn 2017-2022 tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp theo Tiêu chuẩn chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017).

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

Công tác chuẩn bị và hỗ trợ Đoàn chuyên gia Đánh giá ngoài (ĐGN) trong đợt Khảo sát chính thức chất lượng cơ sở giáo dục tại Trường bao gồm **06 Nội dung** như sau:

**1. Nội dung 1:** Hoàn thiện Báo cáo Tự đánh giá, Danh mục minh chứng và cập nhật đầy đủ trên phần mềm Quản lý minh chứng theo **Phụ lục 1**.

**2. Nội dung 2:** Lập danh sách những tài liệu, minh chứng bổ sung theo **Phụ lục 2**.

**3. Nội dung 3:** Lập danh sách các đối tượng được phỏng vấn được thực hiện theo **Phụ lục 3**.

**4. Nội dung 4:** Chuẩn bị các điều kiện cần thiết tại các địa điểm Đoàn sẽ khảo sát tại Nhà trường và các hoạt động Đoàn sẽ quan sát, cụ thể như sau:

- **Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phối hợp với các đơn vị liên quan:**

+ Vệ sinh, sắp xếp các địa điểm: phòng học, giảng đường; Nhà Hiệu bộ, các khu Nhà làm việc của các khoa; khu Trung tâm Thực nghiệm; khu thể thao, sân bãi; trạm y tế; căng-tin và các cơ sở vật chất khác của Nhà trường;

+ Sắp xếp các phòng phỏng vấn tại giảng đường T1, T2 Nhà A9 (đủ số lượng chỗ ngồi như Phụ lục 3 và phụ lục 4 (Phòng phỏng vấn trực tiếp, phòng phỏng vấn online và phòng chờ), chuẩn bị đầy đủ các thiết bị phù hợp và bố trí cán bộ kỹ thuật hỗ trợ để thực hiện phỏng vấn online (*Trung tâm Dịch vụ tổng hợp chủ trì; phòng QT-PV đường truyền internet, Phòng Đào tạo hỗ trợ Hệ thống máy chủ và phần mềm zoom, Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông hỗ trợ market*).

- **Phòng Quản trị - Phục vụ phối hợp với các đơn vị liên quan:** Chuẩn bị các hồ sơ quản lý việc sử dụng/khai thác cơ sở vật chất ...

- **Phòng Đào tạo:** Chuẩn bị Thư viện, phòng tư liệu của các khoa, viện (Nhà trường bố trí cán bộ thư viện để cung cấp các tài liệu theo yêu cầu của Đoàn; hỗ trợ Đoàn kiểm tra các tài liệu số hóa, bản in (kể cả các vấn đề liên quan đến bản quyền); các hệ thống theo dõi, quản



lý, các hướng dẫn, quy định...; điều chuyển lịch học chiều ngày 10/1/2022 và cả ngày 11/1/2022.

- **Khoa chuyên môn:** Chuẩn bị phòng thực hành, phòng thí nghiệm, phòng máy tính (Nhà trường bố trí người để vận hành các thiết bị khi được đề nghị).

- **Trung tâm dịch vụ tổng hợp:** Tăng cường công tác đảm bảo an toàn, an ninh, trật tự trong Trường.

**5. Nội dung 5:** Chuẩn bị chỗ làm việc, ăn, nghỉ và phương tiện của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài:

- **Phòng Quản lý chất lượng phối hợp với các đơn vị** (phòng QT-PV đường truyền internet, Phòng Đào tạo hỗ trợ Hệ thống máy chủ và phần mềm zoom, Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông hỗ trợ market): chuẩn bị Phòng làm việc của Đoàn ĐGN (**Phòng họp 2**), yêu cầu bàn ghế làm việc cho 09 người (mỗi người có bàn làm việc riêng và có chỗ để làm việc với các đầu mối của Nhà trường), có đủ ánh sáng, thoáng mát; có mạng wifi, ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập; có biển tên đề Phòng làm việc của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài; có 02 máy tính để bàn có kết nối internet, 01 máy in, 01 máy photocopy; có đủ các vật dụng văn phòng phẩm; chuẩn bị hậu cần và chỗ ăn ở cho Đoàn ĐGN.

- Bố trí cho mượn 03 điện thoại có chức năng ghi âm cuộc gọi (nếu có) và địa điểm phù hợp (Phòng 403) để có thể thực hiện các phỏng vấn qua điện thoại;

- **Phòng HC-TC** bố trí xe đưa đón Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài hằng ngày; đưa đón đến các địa điểm quan sát khi được yêu cầu;

**6. Nội dung 6:** Cử cán bộ đầu mối hỗ trợ Đoàn chuyên gia trong quá trình đánh giá ngoài theo kế hoạch ghi tại Phụ lục 4:

- Trưởng các đơn vị cử các cán bộ đầu mối trực tiếp hỗ trợ Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài trong toàn bộ quá trình đánh giá ngoài (*theo mẫu M8.1*) và gửi danh sách cho phòng HC-TC để ra quyết định

- Phân công các cán bộ đầu mối cụ thể để hỗ trợ Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến các mảng hoạt động về hành chính tổ chức, đào tạo, khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế, quản lý chất lượng, công tác học sinh sinh viên, kế hoạch tài chính, quản trị-phục vụ, thanh tra pháp chế, tuyển sinh và truyền thông, hợp tác doanh nghiệp, đại diện cán bộ phụ trách các tiêu chuẩn trong Báo cáo tự đánh giá (mỗi mảng hoạt động phân công 01 người và ghi rõ tên, chức vụ, điện thoại, email liên lạc);

- **Phòng CT HSSV:** ra quyết định cử 07 sinh viên hỗ trợ Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài (*theo mẫu M8.2*); Tổng hợp danh sách sinh viên tốt nghiệp năm 2021 và 2022 của tất cả các CTĐT (*theo mẫu M8.3*).

- **Phòng HC-TC:** dự thảo Quyết định cử cán bộ hỗ trợ và cán bộ đầu mối hỗ trợ Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài theo kế hoạch (Phụ lục 4).

UC  
UO  
I H  
THU  
JNG  
THAI



### III. THỜI GIAN HOÀN THÀNH

1. Các nội dung: hoàn thành trước **17h00, ngày 06/01/2023**, bao gồm:

- Nội dung 1: Hoàn thiện Báo cáo Tự đánh giá, Danh mục minh chứng và cập nhật đầy đủ trên phần mềm Quản lý minh chứng theo **Phụ lục 1**.
- Nội dung 2: Lập danh sách những tài liệu, minh chứng bổ sung theo **Phụ lục 2**.
- Nội dung 3. Lập danh sách các đối tượng được phỏng vấn được thực hiện theo **Phụ lục 3**.

2. Các nội dung: hoàn thành trước **17h00, ngày 08/01/2023**, bao gồm:

- Nội dung 4: Chuẩn bị các điều kiện cần thiết tại các địa điểm Đoàn sẽ khảo sát tại Nhà trường và các hoạt động Đoàn sẽ quan sát.
- Nội dung 5: Chuẩn bị chỗ làm việc, ăn, nghỉ và phương tiện của Đoàn chuyên gia ĐGN.
- Nội dung 6. Cử cán bộ hỗ trợ Đoàn chuyên gia ĐGN theo kế hoạch tại **Phụ lục 4**.

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. TS. Đỗ Trung Hải chỉ đạo trực tiếp Nội dung 2 và Nội dung 5;

2. PGS.TS. Vũ Ngọc Pi chỉ đạo trực tiếp Nội dung 1;

3. PGS.TS. Nguyễn Quốc Tuấn chỉ đạo trực tiếp Nội dung 3 và Nội dung 6;

4. PGS.TS. Trần Minh Đức chỉ đạo trực tiếp Nội dung 4.

5. Trưởng các đơn vị trong toàn Trường chịu trách nhiệm triển khai các nội dung công việc đã phân công trong Bản Kế hoạch này.

6. Tổ phục vụ có nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ các điều kiện cơ sở vật chất tại các địa điểm (Phòng họp 2, Phòng phỏng vấn và Hội trường lớn).

Trong quá trình tổ chức triển khai nhiệm vụ nếu có vướng mắc, cần phối hợp giải quyết thì liên hệ với:

**Nguyễn Đức Tường** (Trưởng phòng Quản lý chất lượng),

Điện thoại: **0913 70 99 00**,

Email: [d.t.nguyen@tnut.edu.vn](mailto:d.t.nguyen@tnut.edu.vn).

#### Nơi nhận:

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



**PHỤ LỤC 1:**  
**HOÀN THIỆN BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ, DANH MỤC MINH CHỨNG, CƠ SỞ DỮ LIỆU VÀ CẬP NHẬT ĐẦY ĐỦ TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ MINH CHỨNG**

**I. YÊU CẦU CHUNG**

**1. Cập nhật cơ sở dữ liệu**

Các đơn vị chức năng thực hiện cập nhật Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng Trường đến 31/12/2022 (phụ lục 1 Báo cáo tự đánh giá) theo đề nghị của Phòng Quản lý chất lượng (gửi thông tin cụ thể qua Email).

**2. Yêu cầu điều chỉnh Báo cáo tự đánh giá và Danh mục minh chứng**

Các Nhóm chuyên trách điều chỉnh các nội dung trong Báo cáo tự đánh giá và Danh mục minh chứng trên file gốc (do Phòng Quản lý chất lượng gửi qua email của Trưởng nhóm) và trên Phần mềm Quản lý minh chứng, cụ thể dưới đây:

- Các nhóm tiếp tục điều chỉnh và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá, bổ sung và hoàn thiện Danh mục minh chứng gửi cho phòng Quản lý chất lượng trước 17h00 ngày 06/01/2023 để in quyển.

- Hoàn thành việc cập nhật, điều chỉnh, bổ sung minh chứng trên phần mềm trước 17h00 ngày 08/01/2023.

**3. Nội dung cần điều chỉnh, cập nhật trong Báo cáo tự đánh giá và Danh mục minh chứng**

**a) Nội dung điều chỉnh chung:**

- Điều chỉnh các minh chứng trùng nhau, ví dụ [H1.01.01.04], [H1.01.02.01]. [H1.01.02.26], [H1.01.02.28], [H1.01.04.02], [H1.01.04.08], [H1.01.05.01], [H1.01.05.07] đều là Nghị quyết 34/NQ-HĐT ngày 28/4/2021; hoặc [H1.01.02.06] [H1.01.02.17] và [H1.01.01.25]; hoặc [H1.01.03.05; 06;09] đều về website của trường.

- Một số minh chứng được liệt kê trong danh mục minh chứng nhưng không được trích dẫn trong báo cáo TĐG đánh giá tiêu chí (ví dụ: các minh chứng của Tiêu chuẩn 1, Tiêu chuẩn 2, Tiêu chuẩn 12, Tiêu chuẩn 14, v.v.)

- Một số minh chứng sai lệch thông tin ngày tháng trong phần mô tả văn bản trên phần mềm với ngày tháng ký trên văn bản chính thức (ví dụ: các minh chứng của Tiêu chuẩn 1, Tiêu chuẩn 2, Tiêu chuẩn 5, Tiêu chuẩn 6, Tiêu chuẩn 9 – 12; Tiêu chuẩn 21, v.v.)

- Một số minh chứng chưa trùng khớp giữa tên minh chứng và nội dung minh chứng (ví dụ: Biên bản họp hội đồng tuyển sinh đại học hệ VLVH xét tuyển theo học bạ TPHT năm 2018 - ruột MC là QĐ thành lập HĐ; MC H13.13.01.08- Công văn vv báo cáo kết quả thực hiện chỉ tiêu năm 2019 và xác định chỉ tiêu tuyển sinh năm 2020 trình độ TS, ThS, ĐH, trình độ Cao đẳng Giáo dục Mầm non, CV số 1162/ĐHTN-ĐT nhưng ruột file là CV của Bộ GDĐT gửi các CSGD về việc báo cáo, v.v.)

- Một số minh chứng chưa có trên phần mềm, hoặc không truy cập được (ví dụ: (ví dụ: Các MC từ [H17.17.02.41-43] về việc lấy YK các BLQ về chất lượng HĐ phục vụ, hỗ trợ





không xem được; Bổ sung đường link truy cập các MC như [H16.16.02.09] - Website công khai quy chế, quy định về đào tạo và kiểm tra đánh giá, tương tự [H16.16.02.10], v.v.).

***b) Nội dung điều chỉnh chi tiết theo tiêu chuẩn:***

***Tiêu chuẩn 1***

- Các minh chứng còn thiếu cần bổ sung theo danh mục minh chứng, ví dụ: [H1.01.01.06] [H1.01.01.02] [H1.01.02.02] [H1.01.02.23] [H1.01.04.04] [H1.01.04.06] [H1.01.05.03]

- Các minh chứng cần bổ sung thông tin mô tả văn bản trong danh mục minh chứng: [H1.01.01.02;13; 14;15;19;34]; H1.01.02.01; 03; 25; 27; 29; 30];[H1.01.03.01; 02;04;05;06;09].

- Các minh chứng cần kiểm tra lại thông tin giữa nội dung mô tả trong danh mục minh chứng và văn bản chính thức:

[H1.01.01.01;04;05;07;08;09;10;11;19;27;28;29;30;32;33;35;36;37]; [H1.01.01.02.05; 06; 10;11;12;13;14;15;16;18;19;21;22;24;25;26;28]; [H1.01.03.03;07;08]; [H1.01.04.01;02;03; 05; 07]; [H1.01.05.01;04; 05; 06;07]

***Tiêu chuẩn 2***

- Các minh chứng còn thiếu cần bổ sung theo danh mục, ví dụ: Minh chứng [H2.02.01.08] [H2.02.02.03] [H2.02.04.28] [H2.02.04.29] [H2.02.04.15; 16;17;32;35;36] được liệt kê trong Danh mục minh chứng nhưng không được sử dụng trong Báo cáo;

- Các minh chứng cần bổ sung thông tin mô tả văn bản trong danh mục minh chứng: [H2.02.01.01; 02; 03; 04; 05;06; 07;09;10;11;12;17;19;20;23;25]; [H2.02.02.01;02;04;05;06;07;08;11;14;16;17, 23,24,25,26,28]; [H2.02.03.01;02;03;04;05;06;07;09;12;13]; [H2.02.04.19].

- Các minh chứng cần kiểm tra lại thông tin giữa nội dung mô tả trong danh mục minh chứng và văn bản chính thức: [H2.02.01.14;16;18;22;24;26;27;28;29]; [H2.02.02.13; 16;18;19;20;21;27;29;32]; [H2.02.04.08;11;14;15;16;18;24]; [H2.02.04.02;07;08;09;10;11;13;14;20;21;22;23;24;25;27;30;31]

***Tiêu chuẩn 3***

- Bổ sung các báo cáo hàng năm. Hiện các minh chứng chủ yếu tập trung vào một số năm như 2018. 2021. Bổ sung các hồ sơ quy hoạch lãnh đạo và quản lý của CSGD.

- Bổ sung một số thông tin mô tả trong danh mục minh chứng so với văn bản minh chứng, ví dụ: minh chứng H3.03.01.02; H3.03.01.03; H3.03.01.06; H3.03.01.10; H3.03.04.02...

- Kiểm tra lại tính chính xác của thông tin mô tả trong danh mục minh chứng so với văn bản minh chứng, ví dụ : minh chứng H3.03.01.21; H3.03.01.30; H3.03.04.01; ...

- Bổ sung một số thông tin mô tả trong danh mục minh chứng so với văn bản minh chứng, ví dụ: minh chứng H3.03.04.08.

#### ***Tiêu chuẩn 4***

- Bổ sung các minh chứng liên quan đến hướng dẫn qui trình xây dựng kế hoạch chiến lược, qui trình lập kế hoạch...
- Bổ sung minh chứng theo danh mục minh chứng, ví dụ minh chứng H4.04.01.05
- Kiểm tra lại thông tin minh chứng H4.04.01.04 với nội dung báo cáo
- Bổ sung thông tin mô tả một số minh chứng so với văn bản minh chứng, ví dụ: minh chứng H4.04.01.08.

#### ***Tiêu chuẩn 5***

- Bổ sung các minh chứng liên quan đến hướng dẫn, và kế hoạch xây dựng tập huấn về xây dựng các chính sách.
- Bổ sung minh chứng theo danh mục minh chứng, ví dụ minh chứng H4.04.01.05
- Kiểm tra lại thông tin minh chứng H5.05.01.06; H5.05.01.11, H5.05.01.19, H5.05.01.47... so với nội dung báo cáo.
- Bổ sung thông tin mô tả một số minh chứng so với văn bản minh chứng, ví dụ: minh chứng H5.05.01.02; H5.05.01.03..

#### ***Tiêu chuẩn 6***

- Bổ sung hồ sơ, tài liệu của các năm trong giai đoạn đánh giá. Hiện các minh chứng chủ yếu tập trung vào một số năm như 2019-2020-2021.
- Kiểm tra lại tính chính xác của thông tin minh chứng H6.06.04.04; H6.06.04.06;... so với nội dung thông tin ,mô tả văn bản.
- Bổ sung thông tin mô tả một số minh chứng so với văn bản minh chứng, ví dụ: minh chứng H6.06.04.05.

#### ***Tiêu chuẩn 7***

- Bổ sung các dự toán các năm trong giai đoạn đánh giá. Hiện các minh chứng chủ yếu tập trung vào một số năm như 2019-2021-2022. Báo cáo kết quả kiểm toán mới có của giai đoạn 2016-2018.
- Kiểm tra lại tính chính xác của thông tin minh chứng H7.07.01.02; H7.07.01.06 ... so với nội dung thông tin mô tả văn bản trong danh mục minh chứng (bao gồm tên minh chứng và các nội dung mô tả).
- Bổ sung thông tin mô tả một số minh chứng so với văn bản minh chứng, ví dụ: minh chứng H7.07.01.01; H7.07.01.03.

#### ***Tiêu chuẩn 8***

- Bổ sung các văn bản quản lý về hoạt động đối ngoại; kế hoạch phát triển các đối tác, mạng lưới đối ngoại. Các số liệu thống kê liên quan đến hoạt động đối ngoại của Nhà trường.
- Bổ sung minh chứng H8.08.04.08 theo danh mục minh chứng và nội dung báo cáo.



- Bổ sung thông tin mô tả của một số minh chứng, ví dụ: H8.08.04.02; H8.08.04.05

### ***Tiêu chuẩn 9***

- Bổ sung minh chứng về các báo cáo hoạt động của đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng hằng năm.

- Bổ sung văn bản minh chứng của Hộp minh chứng H9.09.03.07; H9.09.03.09; H9.09.03.13;

- Kiểm tra lại tính chính xác của thông tin mô tả trong danh mục minh chứng so với văn bản minh chứng, ví dụ : minh chứng H9.09.03.01; H9.09.03.02; H9.09.03.04; H9.09.03.11; H9.09.03.12; H9.09.03.14; H9.09.03.20;...

### ***Tiêu chuẩn 10***

- Kiểm tra lại tính chính xác của thông tin một số minh chứng, ví dụ: H10.10.02.01; H10.10.01.09; H10.10.03.17;.... so với nội dung thông tin mô tả văn bản trong danh mục minh chứng (bao gồm tên minh chứng và các nội dung mô tả).

- Bổ sung thông tin mô tả một số minh chứng so với văn bản minh chứng, ví dụ: minh chứng H10.10.02.02; H10.10.03.12.

### ***Tiêu chuẩn 11***

- Bổ sung các qui định, hướng dẫn rà soát hệ thống quản lý thông tin ĐBCL. Bổ sung các báo cáo tổng kết về việc thực hiện kế hoạch rà soát, điều chỉnh hệ thống quản lý thông tin, hệ thống dữ liệu thông tin ĐBCL bên trong; các ý kiến góp ý cho việc bổ sung, điều chỉnh của các bên liên quan.

- Bổ sung các minh chứng H11.11.03.03 đến H11.11.03.05 theo danh mục minh chứng trong nội dung báo cáo.

- Kiểm tra lại tính chính xác của thông tin minh chứng H11.11.03.02; ... so với nội dung thông tin mô tả văn bản trong danh mục minh chứng (bao gồm tên minh chứng và các nội dung mô tả).

### ***Tiêu chuẩn 12***

- Bổ sung các văn bản quy định, hướng dẫn so chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục; bổ sung một số tài liệu, văn bản minh chứng cho việc so chuẩn và đối sánh khuyến khích đổi mới, sáng tạo.

- Bổ sung các minh chứng còn thiếu theo danh mục minh chứng trong nội dung báo cáo, ví dụ, minh chứng H12.12.03.02.

- Kiểm tra lại tính chính xác của thông tin mô tả minh chứng H12.12.03.03; H12.12.03.05; H12.12.03.06; ... so với nội dung văn bản minh chứng (bao gồm tên minh chứng và các nội dung mô tả).

### ***Tiêu chuẩn 13***

- Nếu chu kỳ ĐG 2018-2022 cần bổ sung các MC năm 2022

- Biên bản họp hội đồng tuyển sinh đại học hệ VLVH xét tuyển theo học bạ TPHT năm 2018 - ruột MC là QĐ thành lập HĐ

- H13.13.01.08- Công văn vv báo cáo kết quả thực hiện chỉ tiêu năm 2019 và xác định chỉ tiêu tuyển sinh năm 2020 trình độ TS, ThS, ĐH, trình độ Cao đẳng Giáo dục Mầm non, CV số 1162/ĐHTN-ĐT nhưng ruột file là CV của Bộ GDĐT gửi các CSGD về việc báo cáo.

- H13.13.01.14 - TB tuyển sinh Tiến sĩ mới chỉ có của năm 2019

- MC H13.13.01.19 - Các thông tin tuyển sinh trên Website không truy cập được link cung cấp? Cần nhắc tính cần thiết các MC về học bổng khuyến khích của Trường

- DS thí sinh trúng tuyển hàng năm chưa được đính kèm kèm theo các Quyết định công nhận - H13.13.02.08 (2018)

Chưa có VB thể hiện rõ việc giám sát, chỉ có thành lập 1 tổ thanh tra làm việc 2 ngày mỗi năm.

- Chỉ có các KH thanh tra, chưa có các Biên bản kết luận.

- Chưa có các phân tích kết quả TS, mới chỉ có dữ liệu kết quả TS.

- Chưa có các kết quả phân tích, đánh giá về tuyển sinh và nhập học; chưa có Bản tổng hợp các ý kiến phản hồi của các bên liên quan tham gia công tác tuyển sinh, nhập học. (chưa khảo sát?)

#### ***Tiêu chuẩn 14***

- Chưa có các quyết định thành lập các hội đồng xây dựng và thẩm định chương trình dạy học, các môn học/học phần (mới chỉ có các QĐ thành lập tổ XD CTĐT của các ngành).

- MC H14.14.01.05 không thấy trích dẫn trong báo cáo.

- Kế hoạch rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo trình độ đại học mới chỉ có năm 2021.

- H14.14.02.03 - Chưa có MC về việc thành lập HĐ thu thập thông tin phản hồi của các bên liên quan về CDR cũng như phân công thực hiện.

- Chưa có các KH cụ thể đối với việc KS nhu cầu TTLĐ liên quan đến CDR theo từng năm hoặc tối thiểu 2 năm 1 lần

#### ***Tiêu chuẩn 15***

- Chưa thấy có chiến lược, CS thu hút, tuyển dụng đội ngũ GV có trình độ cao về làm việc.

#### ***Tiêu chuẩn 16***

- Bổ sung đường link truy cập các MC như [H16.16.02.09] - Website công khai quy chế, quy định về đào tạo và kiểm tra đánh giá, tương tự [H16.16.02.10]

- Chưa có phân tích sự phù hợp các loại hình/hình thức đánh giá đặc thù đối với mỗi loại môn học/học phần hoặc với kỳ thi/đánh giá.

- Cần cung cấp thêm Bản mô tả các CTĐT, đề cương các HP của các CTĐT để Đoàn NC Sâu hơn



- Chưa có VB đề cập đến việc rà soát quy trình thi, KTĐG
- MC Báo cáo kết quả lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo học kỳ chưa có dữ liệu về kết quả khảo sát theo từng nội dung.

#### ***Tiêu chuẩn 17***

- Chưa có MC về năng lực trình độ của đội ngũ CB, NVHT và phục vụ
- Chưa có MC cho thấy có hệ thống theo dõi các hoạt động của các đơn vị phục vụ, hỗ trợ.
- Cần bổ sung Danh sách, quyết định thành lập các câu lạc bộ, hội nhóm. Hiện chỉ có 1 QĐ thành lập CLB Tiếng Anh của Khoa Cơ khí (H17.17.02.34)
- Các MC từ [H17.17.02.41-43] về việc lấy YK các BLQ về chất lượng HĐ phục vụ, hỗ trợ không xem được.

#### ***Tiêu chuẩn 18***

- Chưa có DM các sản phẩm nghiên cứu được thương mại hóa
- Chưa thấy chiến lược tìm kiếm nguồn kinh phí phục vụ NCKH

#### ***Tiêu chuẩn 19***

- Bổ sung MC về Các bằng sáng chế, bản quyền, nhãn hiệu (hiện mới chỉ có danh mục, bản chưa được xác nhận), các ấn phẩm khoa học
- Bổ sung MC về Các hợp đồng thương mại hóa các tài sản trí tuệ.
- Chưa có nội dung cụ thể quy định về ghi nhận, lưu trữ và khai thác tài sản trí tuệ. Quy định quản lý KHCN chưa nêu rõ.
- Cần bổ sung thêm MC về hệ thống quản lý kết quả NC của CSGD cập nhật theo từng năm.

#### ***Tiêu chuẩn 20***

- MC [H20.20.03.02] - Website của trường liên quan đến việc công khai HĐ hợp tác, đối tác NCKH không hiển thị thông tin.
- Chưa xây dựng Các chỉ số đánh giá tính hiệu quả của các mối quan hệ hợp tác, các đối tác, các hoạt động hợp tác
- Chưa có các khảo sát, đánh giá gốc và báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá về các mối quan hệ hợp tác, các đối tác, các hoạt động hợp tác, cũng chưa tiến hành tổng kết hoạt động hợp tác PT KHCN hàng năm.

## PHỤ LỤC 2: DANH MỤC TÀI LIỆU, MINH CHỨNG CẦN BỔ SUNG

### I. YÊU CẦU

#### 1. Nội dung thực hiện

Trường các đơn vị được phân công triển khai các nội dung được ghi trong Mục II. Danh mục tài liệu, minh chứng cần bổ sung theo yêu cầu như sau:

- Các thông tin, số liệu cần cập nhật đầy đủ đến 31/12/2022 (hiện chỉ đến ngày 15/12/2022 là chưa đầy đủ để đánh giá cho niên độ 2017-2022);

- Các bảng thống kê số liệu cần có chữ ký xác nhận của người phụ trách lĩnh vực.

#### 2. Đóng gói và gửi tài liệu, minh chứng

Tài liệu, minh chứng được đóng gói dưới dạng file mềm và gửi cho Phòng Quản lý chất lượng theo địa chỉ e-mail: [khaothidbclgd@tnut.edu.vn](mailto:khaothidbclgd@tnut.edu.vn) theo hình thức sau: **Đánh số các minh chứng, sử dụng mã minh chứng là MCBS 1... MCBS 14 và để trong một folder riêng.**

#### 3. Thời gian hoàn thành

17h00, ngày 06/01/2023.

### II. DANH MỤC TÀI LIỆU, MINH CHỨNG CẦN BỔ SUNG

#### 1. Phòng Hành chính – Tổ chức

- **Bổ sung cho Tiêu chuẩn 1 và 2:**

**MCBS 1:** Các văn bản thể hiện trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch và giảm thiểu các rủi ro tiềm tàng trong quá trình hoạt động của Hội đồng trường; các báo cáo về việc cải thiện hệ thống quản trị và giảm thiểu rủi ro trong giai đoạn đánh giá; các báo cáo giám sát hoạt động tài chính hàng năm của Hội đồng trường (nếu có).

**MCBS 2:** Các kết quả đánh giá về năng lực lãnh đạo, quản lý và kết quả điều chỉnh các nhân sự tham gia hệ thống quản trị trong giai đoạn đánh giá; các biên bản kiểm tra, kết luận đánh giá của Đại học Thái Nguyên về hiệu quả hoạt động của hệ thống quản trị Nhà trường.

- **Bổ sung cho Tiêu chuẩn 3, 4 và 5:**

**MCBS 3:** Các báo cáo đánh giá về cải thiện hệ thống quản lý; các biện pháp quản trị rủi ro trong cơ cấu quản lý (nếu có).

**MCBS 4:** Thống kê những chính sách nổi bật và các báo cáo kết quả thực hiện các chính sách của Trường trong các lĩnh vực đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng.

- **Bổ sung cho Tiêu chuẩn 6 và 7**

**MCBS 5:** Bảng tổng hợp các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cho đội ngũ cán bộ của Trường hàng năm trong giai đoạn 2017-2022 (tên các khóa bồi dưỡng, số cán bộ/GV tham dự, kinh phí đã chi) và các khóa đào tạo, bồi dưỡng đã tổ chức cho bên ngoài Trường (tên các khóa bồi dưỡng, số người học được cấp chứng chỉ, kinh phí thu được).



**MCBS 6:** Lập danh sách giảng viên theo từng ngành đào tạo; thống kê số người học và tính tỷ lệ người học/giảng viên của từng ngành đào tạo hàng năm (theo Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18/01/2022 của Bộ GDĐT). Minh chứng về danh sách giảng viên cơ hữu tốt nghiệp ở các trường đại học nước ngoài trở về trường và xác nhận văn bằng của Cục quản lý chất lượng trong giai đoạn 2017-2022.

## **2. Phòng Quản lý chất lượng**

**- Bổ sung cho Tiêu chuẩn 9, 10, 11, 12 và 16.**

**MCBS 9:** Các quy định, hướng dẫn về khảo sát, lấy ý kiến các bên liên quan; các bộ phiếu khảo sát gốc, dữ liệu khảo sát gốc, kết quả tổng hợp, xử lý, phân tích về khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan trong xây dựng và phát triển CTĐT, trong quá trình tổ chức thực hiện CTĐT, đánh giá chất lượng người học/chất lượng của CTĐT và các hoạt động khác của Nhà trường; các kế hoạch cải tiến chất lượng và những kết quả đạt được sau cải tiến đối với các hoạt động trong giai đoạn 2017-2022 (Lưu ý sắp xếp theo từng loại hình khảo sát và là bản gốc, không cần scan hay photo).

## **3. Phòng Đào tạo**

**- Bổ sung cho Tiêu chuẩn 13, 14, 15, 16 và 22**

**MCBS 10:** Bản in các quyền chương trình dạy học của các CTĐT và đề cương chi tiết của các học phần trong CTĐT (Bản Mô tả CTĐT + Đề cương chi tiết) được sử dụng trong giai đoạn 2017-2022, bao gồm: CTĐT ở các trình độ đào tạo Đại học (chính quy + liên thông chính quy + vừa học vừa làm (nếu có)), Thạc sỹ và Tiến sỹ.

**MCBS 11.2:** Bảng điểm đánh giá kết quả học tập của 5 lớp thuộc các ngành học khác nhau (mỗi lớp chọn một môn, gồm đầy đủ các điểm thành phần và điểm thi cuối kỳ).

*Lưu ý: Các Tài Liệu (1) và (2) sử dụng Bản in có đầy đủ quyết định ban hành, chữ ký và dấu của Nhà trường, sắp xếp tại Phòng họp 2, Nhà Hiệu bộ trước ngày 08/01/2023.*

## **4. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế**

**- Bổ sung cho Tiêu chuẩn 8, 17, 18, 19, 20, 21 và 23**

**MCBS 12:** Các báo cáo đánh giá về hiệu quả của các hoạt động hợp tác, về các đối tác và kế hoạch cải tiến, tăng cường hợp tác cho giai đoạn tiếp theo (nếu có).

## **5. Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên**

**- Bổ sung cho Tiêu chuẩn 24**

(1) Các chỉ số xác lập về sự hài lòng của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng; các ghi nhận về sự đóng góp của Nhà trường trong các hoạt động này. Các báo cáo tổng hợp kết quả; các biên bản họp rà soát, các kết quả điều chỉnh về loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội; các quyết định, kết luận, các đầu tư của Nhà trường thể hiện sự cải tiến chất lượng hoạt động căn cứ thông tin phản hồi của các bên liên quan; các kết quả khảo sát về tác động xã hội, đóng góp cho xã hội của các hoạt động này, nếu có.

## **6. Phòng Kế hoạch – Tài chính**

### **- Bổ sung cho Tiêu chuẩn 25**

**MCBS 7:** Quy chế tài chính; các văn bản/quyết định giao tự chủ tài chính. Bảng tổng hợp cơ cấu thu, chi, trích lập quỹ từng năm (*Lưu ý thống kê đầy đủ các nguồn từ ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ và các nguồn của Trường, nguồn thu chi từ NCKH, hợp tác quốc tế, cơ sở vật chất, phục vụ cộng đồng...*).

**MCBS 8:** Các văn bản quy định cụ thể về kết quả và các chỉ số tài chính, chỉ số thị trường; các báo cáo về tài chính, các báo cáo đánh giá về hiệu quả đầu tư tài chính cho các hoạt động; hệ thống giám sát và kết quả điều chỉnh về kết quả và các chỉ số tài chính, chỉ số thị trường của hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng hàng năm của Nhà trường. Các báo cáo kết quả đạt được/các thành tích nổi bật của Nhà trường trong các lĩnh vực hoạt động từ 2017 đến 2022 để minh họa cho các chỉ số thị trường giáo dục của Nhà trường.

**MCBS 14:** Các minh chứng đánh giá về hiệu quả, tác động từ các kết quả NCKH Nhà trường cho sự phát triển của các cơ quan, doanh nghiệp, địa phương. Bảng thống kê nguồn kinh phí dành cho NCKH của giảng viên và của người học tính theo Nghị định 99/2014/NĐ-CP và các nguồn kinh phí thu được, kể cả nguồn kinh phí huy động từ các doanh nghiệp cho NCKH của Trường.

## **7. Các Khoa chuẩn bị tài liệu, hồ sơ thi, kiểm tra đánh giá (bản giấy đã lưu trữ).**

**MCBS 11.1:** Hồ sơ thi, kiểm tra, đánh giá, bao gồm: Đề thi, đáp án, bài thi, kết quả kiểm tra thường xuyên, cuối kỳ (bảng điểm gốc), đơn khiếu nại (phúc tra, phúc khảo) của người học về kết quả thi, kiểm tra, đánh giá.

*Lưu ý: Các khoa sắp xếp, đóng gói Hồ sơ thi, kiểm tra, đánh giá vào túi đựng bài thi và sắp xếp tại văn phòng khoa và văn phòng bộ môn.*



**PHỤ LỤC 3:**  
**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHUẨN BỊ CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ PHÒNG VẤN THEO YÊU CẦU**

Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Đơn vị phụ trách	Yêu cầu
1.	Nhóm 1 <b>LÃNH ĐẠO</b>	Lãnh đạo Nhà trường		Phòng HC-TC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch Hội đồng trường;</li> <li>- Ban Giám hiệu;</li> <li>- Chủ tịch Hội đồng KH&amp;ĐT;</li> <li>- Đại diện lãnh đạo các đơn vị chủ chốt (Phòng ĐT, KHCN&amp;HTQT, QLCL, CTHSSV, KHTC, QT-PV).</li> <li>- Theo mẫu M1, Phụ lục 7.</li> </ul>
2.	Nhóm 2 <b>NHÀ TUYỂN DỤNG</b>	Lãnh đạo của đơn vị/bộ phận trực tiếp tuyển dụng và sử dụng sinh viên tốt nghiệp của Nhà trường	25-30 người	Trung tâm Hợp tác Doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần đảm bảo phân bổ hợp lý các nhà tuyển dụng người học tốt nghiệp của các ngành đào tạo, CTĐT khác nhau;</li> <li>- Không mời quá 30% nhà tuyển dụng là cựu người học của Nhà trường;</li> <li>- Theo mẫu M2, Phụ lục 7.</li> </ul>
3.	Nhóm 3 <b>CỰU NGƯỜI HỌC</b>	Người được phỏng vấn là cựu người học của Nhà trường của các trình độ đào tạo:		Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mỗi trình độ đào tạo là một nhóm đối tượng;</li> <li>- Cần đảm bảo phân bổ đều ở các năm tốt nghiệp và đảm bảo có ít nhất 75% người học tốt nghiệp trong giai đoạn từ 2017-2022; đảm bảo phân bổ đều ở các ngành/chuyên ngành ĐT, hệ ĐT khác nhau;</li> </ul>
		3.1. Cựu NCS	3-5 người		
		3.2. Cựu HVCH	10-15 người		

Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Đơn vị phụ trách	Yêu cầu
		3.3. Cựu sinh viên ĐHCQ	25-30 người	Phòng CT HS-SV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không lựa chọn các đối tượng người học tập trung ở một mức học lực;</li> <li>- Không lựa chọn người học đã tốt nghiệp là cán bộ của Nhà trường;</li> <li>- Theo mẫu M3, Phụ lục 7.</li> </ul>
		3.4. Cựu sinh viên các hệ đào tạo khác (LTCQ, VB2CQ, VLVH)	25-30 người		
4.	Nhóm 4 NGƯỜI HỌC	Người được phỏng vấn là người học của Nhà trường của các trình độ đào tạo:		Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mỗi hệ đào tạo là một nhóm đối tượng;</li> <li>- Cần đảm bảo phân bố hợp lý theo tỷ lệ người học của từng năm học và của từng ngành/chuyên ngành ĐT</li> <li>- Cần đảm bảo lựa chọn không quá 25% là cán bộ lớp;</li> <li>- Không lựa chọn các đối tượng người học tập trung ở một mức học lực;</li> <li>- Theo mẫu M4, Phụ lục 7.</li> </ul>
		4.1. NCS	5-7 người		
		4.2. HVCH	10-15 người		
		4.3. Sinh viên ĐH hệ CQ	25-30 người	Phòng CT HS-SV	
		4.4. Sinh viên các hệ đào tạo khác (LTCQ, VB2CQ, VLVH)	25-30 người		
5.	Nhóm 5 GIẢNG VIÊN, NGHIÊN CỨU VIÊN	Đại diện giảng viên của tất cả các đơn vị đào tạo của Nhà trường	25-30 người	Phòng HC-TC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi (dưới 35, 35-45, 45-60), chức danh khoa học và thâm niên công tác;</li> <li>- Cần đảm bảo tỷ lệ cân bằng tương đối về giới tính;</li> <li>- Có đủ đại diện của các khoa, BM khác nhau;</li> <li>- Không lựa chọn các GV kiêm nhiệm chức vụ quản lý (có hệ số phụ cấp chức vụ);</li> <li>- Theo mẫu M5, Phụ lục 7.</li> </ul>



Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Đơn vị phụ trách	Yêu cầu
6.	Nhóm 6 <b>QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN</b>	Lãnh đạo của tất cả các đơn vị đào tạo và nghiên cứu của Nhà trường	25-30 người	Phòng HC-TC	- Cần đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi, đủ đại diện của các khoa, BM, các trung tâm khác nhau ở (tối thiểu 01 người/đơn vị); - Cần đảm bảo các cán bộ này nắm bắt và hiểu rõ công việc của các khoa, BM, trung tâm; - <b>Theo mẫu M6, Phụ lục 7.</b>
7.	Nhóm 7 <b>CÁN BỘ HỖ TRỢ VÀ CÁN BỘ ĐOÀN THỂ</b>	7.1. Cán bộ hỗ trợ: - Đại diện chuyên viên của tất cả các đơn vị quản lý hành chính, phục vụ, dịch vụ; - Đại diện giáo vụ của các Khoa...; - Đại diện kỹ thuật viên, nhân viên các phòng thực hành/thí nghiệm	20-25 người	Phòng HC-TC	- Cần đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi, đủ đại diện của các đơn vị chức năng, hỗ trợ và các tổ chức đoàn thể khác nhau (tối thiểu 01 người/đơn vị) - Lưu ý chọn các cán bộ nắm vững được các hoạt động; - <b>Theo mẫu 7, Phụ lục 7.</b>
		7.2. Cán bộ đoàn thể: Cán bộ các văn phòng Đảng - Đoàn thể, Hội Sinh viên.	3-5 người		

**\* Lưu ý:**

- Mỗi cá nhân chỉ được chọn tham gia 01 nhóm đối tượng phỏng vấn;
- Danh sách cử các đối tượng phỏng vấn cần có phê duyệt của Lãnh đạo Trường.

**PHỤ LỤC 4:**  
**CÔNG TÁC HỖ TRỢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC**  
**CỦA ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NGOÀI TẠI TRƯỜNG ĐH KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**  
*(Thời gian: Từ ngày 10 tháng 01 đến ngày 14 tháng 01 năm 2023)*

Thời gian	Hoạt động	Thành phần	Địa điểm
<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ NHẤT</b> <i>(Thứ Ba, ngày 10/01/2023)</i>			
8.00-8.30	Đoàn ĐGN họp nội bộ	Đoàn ĐGN	Phòng họp 2
8.30-12.00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ MC và làm việc với cán bộ phụ trách các mảng công tác của Nhà trường.	- Các đơn vị chức năng; - Nhóm Chuyên trách từ 1-6 <i>(CB phụ trách các TC trong báo cáo TĐG)</i>	Phòng họp 2
<b>12.00-13.30</b>	<b>Nghỉ trưa</b>		
13.30-14.00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN	Phòng họp 2
14.00-16.00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ MC và làm việc với cán bộ phụ trách các mảng công tác của Nhà trường.	- Các đơn vị chức năng; - Nhóm Chuyên trách từ 1-6 <i>(CB phụ trách các TC trong báo cáo TĐG)</i>	Phòng họp 2
16.00-17.30	Đoàn ĐGN kiểm tra và test thử các phòng phông vẫn online	CBHT: <b>Hồ Ký Thanh</b> (Phòng QLCL); <b>Đào Ngọc Tôn</b> (Phòng Đào tạo); <b>Nguyễn Thanh Toàn</b> (phòng QT-PV) <i>ĐT: 0948194198</i>	A9 - 202 A9 - 203



Thời gian	Hoạt động	Thành phần	Địa điểm
	Thăm/quan sát thư viện, phòng tư liệu của Trường, các Khoa, Viện, Trung tâm	CBHT: <b>Phạm Quang Hiếu</b> (Phòng Đào tạo) ĐT: 0983060105	Theo yêu cầu của Đoàn
	Thăm/quan sát các phòng máy tính, phòng thực hành/thí nghiệm, các cơ sở thực tập bên ngoài (nếu cần)	CBHT: <b>Nguyễn Thái Vĩnh</b> (Phòng QT-PV) ĐT: 0912530903	Theo yêu cầu của Đoàn
	Thăm/quan sát một số lớp học, sân bãi, ký túc xá, căng-tin, trạm y tế, các CSVC khác	CBHT: <b>Nguyễn Bảo Ngọc</b> (TT DVTH) ĐT: 0974038487	Theo yêu cầu của Đoàn
<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ HAI</b> ( <i>Thứ Tư, ngày 11/01/2023</i> )			
8.00-9.00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ, MC	Đoàn ĐGN	Phòng họp 2
9.00-10.00	<b>Khai mạc Đánh giá ngoài (Chương trình chi tiết kèm theo)</b>	- Đại diện Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN; Đoàn chuyên gia ĐGN - Đại diện Bộ GDĐT/Cục Quản lý chất lượng hoặc Đại học Thái Nguyên (nếu có) - Lãnh đạo Nhà trường (Chủ tịch Hội đồng Trường, P. chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu); - Hội đồng tự đánh giá và các Nhóm chuyên trách từ 1-6; - Cán bộ chủ chốt mở rộng (có Danh sách kèm theo).	Hội trường lớn
10.00-10.30	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Cả Đoàn ĐGN	Phòng họp 2
10.30-11.15	Thảo luận, phỏng vấn nhóm <b>Cán bộ quản lý chuyên môn (trực tiếp)</b>	<b>Phòng 1</b> CBHT: <b>Nguyễn Khắc Tuấn</b> (Phòng HC-TC) ĐT: 0912262771	A9 - 102

Thời gian	Hoạt động	Thành phần	Địa điểm
	Thảo luận, phỏng vấn nhóm Cán bộ hỗ trợ (trực tiếp)	<b>Phòng 2</b> CBHT: <b>Trương Tuấn Anh</b> (Phòng HC-TC) ĐT: 0973143888	A9 - 103
	Thảo luận, phỏng vấn nhóm Cựu NCS và HVCH (online)	<b>Phòng 3</b> ID: 889 414 2460 Pass.: 1234567890 CBKT: <b>Hồ Ký Thanh</b> (Phòng QLCL); <b>Đào Ngọc Tôn</b> (Phòng ĐT); <b>Nguyễn Thanh Toàn</b> (phòng QT-PV) CBHT: <b>Vũ Lai Hoàng</b> (Phòng Đào tạo) ĐT: 0912214433	A9 - 202
	Thảo luận, phỏng vấn nhóm Cựu sinh viên ĐH các hệ đào tạo (online)	<b>Phòng 4</b> ID: 889 414 2460 Pass.: 1234567890 CBKT: <b>Hồ Ký Thanh</b> (Phòng QLCL); <b>Đào Ngọc Tôn</b> (Phòng ĐT); <b>Nguyễn Thanh Toàn</b> (phòng QT-PV) CBHT: <b>Nguyễn Tiến Dũng</b> (Phòng CT HS-SV) ĐT: 0915662707	A9 - 203
12.00-13.30	<i>Nghỉ trưa</i>		
13.30-14.00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN	Phòng họp 2
14.00-16.00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc với cán bộ phụ trách các mảng hoạt động của Nhà trường	- Các đơn vị chức năng; - Nhóm Chuyên trách từ 1-6 (CB phụ trách các TC trong báo cáo TĐG)	Phòng họp 2



Thời gian	Hoạt động	Thành phần	Địa điểm
16.00-17.15	Thảo luận, phòng vấn nhóm Nhà sử dụng lao động (online)	<b>Phòng 1</b> ID: 889 414 2460 Pass.: 1234567890 CBKT: Hồ Ký Thanh (Phòng QLCL); Đào Ngọc Tôn (Phòng ĐT); Nguyễn Thanh Toàn (phòng QT-PV) CBHT: Nguyễn Khắc Tuân (Phòng HC-TC) ĐT: 0912262771	A9 - 202
	Thảo luận, phòng vấn nhóm NCS và HVCH (trực tiếp)	<b>Phòng 2</b> CBHT: Vũ Lai Hoàng (Phòng Đào tạo) ĐT: 0912214433	A9 - 101
	Thảo luận, phòng vấn nhóm Giảng viên và nghiên cứu viên (trực tiếp)	<b>Phòng 3</b> CBHT: Trương Tuấn Anh (Phòng HC-TC) ĐT: 0973143888	A9 - 102
	Thảo luận, phòng vấn nhóm Sinh viên ĐH các hệ đào tạo (trực tiếp)	<b>Phòng 4</b> CBHT: Nguyễn Tiến Dũng (Phòng CT HS-SV) ĐT: 0915662707	A9 - 103
17.30-18.00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN	Phòng họp 2
<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ BA</b> (thứ Năm, ngày 12/01/2023)			
8.00-8.30	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN	Phòng họp 2

Thời gian	Hoạt động	Thành phần	Địa điểm
8.30-12.00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc với cán bộ phụ trách các mảng hoạt động của Nhà trường.	- Các đơn vị chức năng; - Nhóm Chuyên trách từ 1-6 (CB phụ trách các TC trong báo cáo TĐG)	Phòng họp 2
12.00-13.30	<i>Nghỉ trưa</i>		
13.30-14.00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN	Phòng họp 2
14.00-17.00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc với cán bộ phụ trách các mảng hoạt động của Nhà trường (nếu cần)	- Các đơn vị chức năng; - Nhóm Chuyên trách từ 1-6 (CB phụ trách các TC trong báo cáo TĐG)	Phòng họp 2
17.00-18.00	- Đoàn ĐGN làm việc nội bộ - Cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tự do gặp gỡ Đoàn ĐGN (qua điện thoại, nếu có nhu cầu)	Cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên có nhu cầu gặp Đoàn ĐGN	Phòng họp 2
<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ TƯ</b> (thứ Sáu, ngày 13/01/2023)			
8.00-8.30	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN	Phòng họp 2
8.30-10.30	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc với cán bộ phụ trách các mảng hoạt động của Nhà trường.	- Các đơn vị chức năng; - Nhóm Chuyên trách từ 1-6 (CB phụ trách các TC trong báo cáo TĐG)	Phòng họp 2
10.30-12.00	Trao đổi, làm việc với <b>Lãnh đạo Nhà trường</b>	- Đoàn ĐGN; - Chủ tịch HĐT, BGH, Trưởng các đơn vị;	Phòng họp 1



Thời gian	Hoạt động	Thành phần	Địa điểm
12.00-13.30	<i>Nghỉ trưa</i>		
13.30-14.00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN	Phòng họp 2
14.00-16.00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc với cán bộ phụ trách các mảng hoạt động của Nhà trường.	- Các đơn vị chức năng; - Nhóm Chuyên trách từ 1-6 ( <i>CB phụ trách các TC trong báo cáo TĐG</i> )	Phòng họp 2
16.00-18.00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Cả Đoàn ĐGN	Phòng họp 2
<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ NĂM</b> <i>(thứ Bảy, ngày 14/01/2023)</i>			
8.00-9.00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Cả Đoàn ĐGN	Phòng họp 2
10.30-12.30	<b>Bế mạc đánh giá ngoài</b> ( <i>Chương trình chi tiết kèm theo</i> )	- Đại diện Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN; Đoàn chuyên gia ĐGN - Đại diện Bộ GDĐT/Cục Quản lý chất lượng hoặc Đại học Thái Nguyên (nếu có) - Lãnh đạo Nhà trường (Chủ tịch Hội đồng Trường, P. chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu); - Hội đồng tự đánh giá và các Nhóm chuyên trách từ 1-6; - Cán bộ chủ chốt mở rộng (có Danh sách kèm theo).	Hội trường lớn
12.00	Ký kết biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức	- Trưởng đoàn ĐGN - Hiệu trưởng - Lãnh đạo Trung tâm	Hội trường lớn

**PHỤ LỤC 5:**  
**CHƯƠNG TRÌNH KHAI MẠC**  
**ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**Thời gian:** Thứ Tư, ngày 11 tháng 01 năm 2023

**Địa điểm:** Hội trường lớn, Trường ĐH Kỹ thuật công nghiệp

**Thành phần:**

- Đại diện Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN; Đoàn chuyên gia ĐGN
- Đại diện Bộ GDĐT/Cục Quản lý chất lượng hoặc Đại học Thái Nguyên (nếu có)
- Lãnh đạo Nhà trường (Chủ tịch Hội đồng Trường, P. chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu);
- Hội đồng tự đánh giá và các Nhóm chuyên trách từ 1-6;
- Cán bộ chủ chốt mở rộng (có Danh sách kèm theo).

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
8.00-8.05	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Dẫn chương trình: Nguyễn Thị Thu Hằng (Phòng QLCL)
8.05-8.10	Phát biểu chào mừng của Lãnh đạo Nhà trường	Đại diện Lãnh đạo Nhà trường
8.10-8.15	Công bố Quyết định thành lập Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài	Cán bộ Trung tâm
8.15-8.25	Phát biểu khai mạc của Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN	Lãnh đạo Trung tâm
8.25-8.30	Phát biểu của Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Đại học Thái Nguyên (nếu có)	Đại diện Bộ GDĐT/ ĐH Thái Nguyên
8.30-8.50	Trình bày tổng quan về Nhà trường	Nguyễn Đức Tường (Phòng QLCL)
8.50-9.00	Chụp ảnh lưu niệm	Đoàn ĐGN và các đại biểu



**PHỤ LỤC 6:**  
**CHƯƠNG TRÌNH BẾ MẠC**  
**ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**Thời gian:** Thứ Bảy, ngày 14 tháng 01 năm 2023

**Địa điểm:** Hội trường lớn, Trường ĐH Kỹ thuật công nghiệp

**Thành phần:**

- Đại diện Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN; Đoàn chuyên gia ĐGN
- Đại diện Bộ GDĐT/Cục Quản lý chất lượng hoặc Đại học Thái Nguyên (nếu có)
- Lãnh đạo Nhà trường (Chủ tịch Hội đồng Trường, P. chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu);
- Hội đồng tự đánh giá và các Nhóm chuyên trách từ 1-6;
- Cán bộ chủ chốt mở rộng (có Danh sách kèm theo).

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
10.15-10.20	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Dẫn chương trình: Nguyễn Thị Thu Hằng (Phòng QLCL)
10.15-11.30	Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài trình bày Báo cáo sơ bộ kết quả khảo sát chính thức	Đại diện Đoàn ĐGN
11.30-11.35	Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường	Đại diện lãnh đạo Trường
11.35-11.40	Phát biểu của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Đại học Thái Nguyên (nếu có)	Đại diện Bộ GDĐT/ ĐH Thái Nguyên
11.40-11.45	Phát biểu của Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN	Đại diện lãnh đạo Trung tâm
11.45-12.00	Ký biên bản hoàn thành khảo sát chính thức	Lãnh đạo Trung tâm Trưởng Đoàn ĐGN Lãnh đạo Nhà trường
	Chụp ảnh lưu niệm	Đoàn ĐGN và các đại biểu

**PHỤ LỤC 7:**  
**BIỂU MẪU DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG PHÒNG VẤN**

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023*

**DANH SÁCH NHÓM LÃNH ĐẠO TRƯỜNG THAM GIA PHÒNG VẤN**

**(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ ngày 10/01/2023 đến 14/01/2023)**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh KH</b>	<b>Năm sinh</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Điện thoại</b>	<b>Email</b>

*Danh sách gồm ..... người./.*



M2. Nhóm Nhà sử dụng lao động

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

**DANH SÁCH NHÓM NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG THAM GIA PHÒNG VẤN**

(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ ngày 10/01/2023 đến 14/01/2023)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Cơ quan công tác	Điện thoại	Email	Là Cựu SV của Trường	
						Có	Không

Danh sách gồm ..... người./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

M3.1. Nhóm Cựu người học SDH

DANH SÁCH NHÓM CỰU\* ..... THAM GIA PHÒNG VẤN

(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ ngày 10/01/2023 đến 14/01/2023)

TT	Họ và tên	Năm TN	Khoa/Ngành tốt nghiệp	Lĩnh vực công tác hiện tại	Đơn vị công tác	Điện thoại	Email

Danh sách gồm ..... người./.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

\* Ghi chú:

- Người học thuộc nhóm đối tượng nào thì ghi rõ, ví dụ: Cựu Học viên cao học, Cựu Nghiên cứu sinh
- Mỗi nhóm là một danh sách riêng



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

DANH SÁCH NHÓM CỰU SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ\* ..... THAM GIA PHÒNG VẤN

(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ ngày 10/01/2023 đến 14/01/2023)

TT	Họ và tên	Năm TN	Xếp loại TN	Khoa/Ngành tốt nghiệp	Lĩnh vực công tác hiện tại	Đơn vị công tác	Điện thoại	Email

Danh sách gồm ..... người./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

\* Ghi chú:

- Hệ đào tạo là: Chính quy/CLC/CTTT, văn bằng 2, vừa làm vừa học, liên kết nước ngoài, liên thông, v.v.
- Mỗi hệ đào tạo là một danh sách riêng

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

**DANH SÁCH NHÓM CỰU NGƯỜI HỌC\* ..... THAM GIA PHỎNG VẤN**

(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ ngày 10/01/2023 đến 14/01/2023)

TT	Họ và tên	Năm TN	Xếp loại TN	Khoa/Ngành tốt nghiệp	Lĩnh vực công tác hiện tại	Đơn vị công tác	Điện thoại	Email

Danh sách gồm ..... người./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

\* Ghi chú:

- Danh sách cựu người học các bậc đào tạo khác ngoài bậc SDH và ĐH (nếu có), ví dụ: cao đẳng, trung cấp, v.v.
- Mỗi hệ/bậc đào tạo là một danh sách riêng



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

**DANH SÁCH NHÓM NGHIÊN CỨU SINH THAM GIA PHÒNG VẤN**

(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ ngày 10/01/2023 đến 14/01/2023)

TT	Họ và tên	Khóa*	Khoa, chuyên ngành	Đơn vị công tác	Điện thoại	Email

Danh sách gồm ..... người./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

\* Ghi chú:

- Khóa: ghi năm nhập học

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

**DANH SÁCH NHÓM HỌC VIÊN CAO HỌC THAM GIA PHÒNG VẤN**

(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ ngày 10/01/2023 đến 14/01/2023)

TT	Họ và tên	Khóa*	Khoa, chuyên ngành	Đơn vị công tác	Điện thoại	Email

Danh sách gồm ..... người./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

\* Ghi chú:

- Khóa: ghi năm nhập học





ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

**DANH SÁCH NHÓM SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ\* ..... THAM GIA PHÒNG VẤN**  
(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ ngày 10/01/2023 đến 14/01/2023)

TT	Họ và tên	Xếp loại học tập	Năm học**	Khoa, ngành ĐT	Điện thoại	Email	Cán bộ lớp	
							Có	Không

Danh sách gồm ..... người./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

\* Hệ đào tạo là: Chính quy/CLC/CTTT, văn bằng 2, vừa làm vừa học, liên thông, v.v; Mỗi nhóm là một Danh sách riêng.

\*\* Năm học: Ghi rõ sinh viên năm thứ mấy, ví dụ: 1, 2, 3, 4, v.v.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

DANH SÁCH NHÓM NGƯỜI HỌC\* ..... THAM GIA PHÒNG VẤN

(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ ngày 10/01/2023 đến 14/01/2023)

TT	Họ và tên	Xếp loại học tập	Năm học**	Khoa, ngành ĐT	Điện thoại	Email	Cán bộ lớp	
							Có	Không

Danh sách gồm ..... người./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

\* Người học: Ghi rõ người học thuộc hệ/bậc đào tạo nào (Ví dụ: Danh sách nhóm sinh viên cao đẳng chính quy, v.v.); Mỗi nhóm là một Danh sách riêng

\*\* Năm học: Ghi rõ sinh viên năm thứ mấy, ví dụ: 1, 2, 3, 4, v.v.



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

**DANH SÁCH NHÓM GIẢNG VIÊN THAM GIA PHÒNG VẤN**

(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ ngày 10/01/2023 đến 14/01/2023)

TT	Họ và tên	Chức danh KH	Năm sinh	Thâm niên công tác	Đơn vị công tác	Trình độ ngoại ngữ	Điện thoại	Email

Danh sách gồm ..... người./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

**DANH SÁCH NHÓM QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN THAM GIA PHÒNG VẤN**

(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ ngày 10/01/2023 đến 14/01/2023)

TT	Họ và tên	Chức danh KH	Năm sinh	Thâm niên công tác	Đơn vị công tác	Chức vụ	Điện thoại	Email

Danh sách gồm ..... người./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

**DANH SÁCH NHÓM CÁN BỘ HỖ TRỢ THAM GIA PHÒNG VẤN**

(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ ngày 10/01/2023 đến 14/01/2023)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ*	Thâm niên công tác	Đơn vị công tác	Điện thoại	Email

Danh sách gồm ..... người./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

\* Cột “Trình độ” ghi: CĐ, ĐH, v.v.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

M7.2. Nhóm Cán bộ đoàn thể

**DANH SÁCH NHÓM CÁN BỘ ĐOÀN THỂ THAM GIA PHÒNG VẤN**

(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ ngày 10/01/2023 đến 14/01/2023)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ*	Thâm niên công tác	Đơn vị công tác	Chức vụ**	Điện thoại	Email

Danh sách gồm ..... người./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

\* Cột “Trình độ” ghi: CĐ, ĐH, v.v.

\*\* Cột “Chức vụ” ghi: chức vụ đoàn thể như Chủ tịch/Phó Chủ tịch Công đoàn, Bí thư/Phó Bí thư Đoàn TN (nếu có), v.v.



M8.1. Danh sách cán bộ đầu mối

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

**DANH SÁCH CÁN BỘ ĐẦU MỐI  
HỖ TRỢ ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRONG ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC**

(Từ ngày ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....)

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Lĩnh vực phụ trách*	Điện thoại	Email

Danh sách gồm ..... người./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

\* **Ghi chú:** "Lĩnh vực phụ trách" gồm: Hành chính, TCCB, Đào tạo, KH-CN, Hợp tác QT, Công tác SV, ĐBCL, Kế hoạch tài chính, cơ sở vật chất, v.v.

M8.2. Danh sách sinh viên hỗ trợ

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

**DANH SÁCH SINH VIÊN  
HỖ TRỢ ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRONG ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC**

(Từ ngày ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....)

TT	Họ và tên	Khóa	Khoa/Bộ môn, Ngành ĐT	Điện thoại	Email

Danh sách gồm ..... người./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

M8.3. Danh sách sinh viên chính quy tốt nghiệp

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng 01 năm 2023

DANH SÁCH SINH VIÊN CHÍNH QUY TỐT NGHIỆP NĂM .....

TT	Mã SV	Họ và tên	Khoa	Ngành/Chương trình	Khóa (Ghi năm nhập học)	Số, ký hiệu, ngày tháng của QĐ công nhận TN	Điện thoại	Email	Ghi chú

Danh sách gồm ..... người./.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

