

KẾ HOẠCH
CHUẨN BỊ VÀ HỖ TRỢ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CTĐT THEO TIÊU CHUẨN AUN-QA (phiên bản 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 điện-CTTT; Kỹ thuật cơ khí-CTTT) theo tiêu chuẩn AUN-QA (phiên bản 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).

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... 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 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, Khoa Điện.

2. 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 TT&QLCL, Khoa KHCB&UD.

3. GS.TS. Vũ Ngọc Pi chỉ đạo trực tiếp việc triển khai nhiệm vụ chuẩn bị, hỗ trợ của các đơn vị: Khoa Quốc tế, Khoa Cơ khí, Phòng KHCN&HTQT, Trung tâm HTĐTQT, Trung tâm Thực nghiệm, TT Tuyển sinh và Truyền thông.

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, Phòng QLNH&TTTTV, Trung tâm DVTH, Trung tâm HTDN.

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;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường;
- 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 KHẢO SÁT CHÍNH THỨC ĐÁNH GIÁ NGOÀI CTĐT THEO TIÊU CHUẨN AUN-QA

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Yêu cầu
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
1	Khoa Quốc tế					
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 01/3/2024		
1.2	Chuẩn bị 01 phòng làm việc/CTĐT Mẫu: Phụ lục 16	Phòng QT-PV	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	- Lần 1: 05/3/2024 - Lần 2: 28/3/2024 - Lần 3: 04/4/2024	- Phòng làm việc của chuyên gia (sử dụng phòng vẫn) cần có: 02-03 máy tính phục vụ kiểm tra Hồ sơ minh chứng online và 02 tai nghe; 01 máy chiếu (hoặc tivi) phục vụ giới thiệu về khoa và phòng vẫn trực tuyến; 02-03 ổ cắm điện di động; 01 bộ cờ ASEAN/phòng ; bố trí phòng theo Hướng dẫn của TNU.
1.3	Chuẩn bị 01 phòng chờ/CTĐT cho các đối tượng được PV. Mẫu: Phụ lục 16	TT DVTH	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	- Lần 1: 28/3/2024 - Lần 2: 04/4/2024	Bố trí đủ chỗ ngồi, gần phòng phỏng vấn để thuận tiện di chuyển
1.4	Chuẩn bị 01 phòng cầu nguyện Mẫu: Phụ lục 16	Phòng QT-PV	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	- Lần 1: 28/3/2024 - Lần 2: 04/4/2024	Phòng trống, có điều hòa, không mùi thuốc lá, gần khu vệ sinh, thảm cầu nguyện (số lượng yêu cầu cụ thể của AUN).
1.5	Chuẩn bị 01 phòng ăn trưa cho đoàn chuyên gia Mẫu: Phụ lục 16	Phòng QT-PV	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	- Lần 1: 28/3/2024 - Lần 2: 04/4/2024	Dùng chung cho cả đoàn đánh giá ngoài 02 CTĐT (nên bố trí gần phòng cầu nguyện).
1.6	Cử GV, VC, NLD, tham gia phỏng vấn Mẫu: Phụ lục 4	Phòng TT&QLCL	Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	Ngày 19/3/2024 Ngày 26/3/2024:	Đối tượng PV không được trùng giữa các nhóm; có tham gia hỗ trợ hoặc trực tiếp triển khai CTĐT; riêng cựu SV không được là VC, NLD của Trường/Khoa; Đối tượng được PV cần hiểu và



TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Yêu cầu
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
					Gửi Ban thư ký AUN-QA	tuân thủ cam kết.
	DS Nhóm PV 01: phòng vấn trực tiếp	Phòng TT&QLCL				Trưởng khoa, PTK, Nhóm viết báo cáo tự đánh giá, TBM (<i>Dean, Vice-Dean, Head of SAR Team, Head of Department & Briefing by Dean</i>).
	DS Nhóm PV 02 (Academic Staff): phòng vấn trực tiếp	Trung tâm HTĐTQT; Phòng TT&QLCL				Giảng viên không giữ bất kỳ chức vụ nào, tỉ lệ cân đối giữa GV trẻ và GV lâu năm. Số lượng: Từ 10-20 người
	DS Nhóm PV 04 (Student): phòng vấn trực tiếp	Phòng QLNH&TTTTV				Sinh viên được lựa chọn phân bố đều giữa các khóa, tỉ lệ nam nữ cân đối. Số lượng: 20 sinh viên/1 CTĐT (dự phòng từ 2-3 người/CTĐT)
	DS Nhóm PV 05 (Alumni): phòng vấn trực tuyến	Phòng QLNH&TTTTV				Cựu SV được lựa chọn đều giữa nhóm tốt nghiệp 5-10 năm và nhóm tốt nghiệp dưới 5 năm; tỉ lệ nam nữ cân đối. Số lượng: 20 sinh viên/1 CTĐT (dự phòng từ 3-5 người/1 CTĐT).
1.7	Lập Danh sách khách mời tham dự phiên khai mạc/bế mạc Mẫu: Phụ lục 18	Phòng TT&QLCL	Trước 26/3/2024	Trước 06/4/2024	Ngày 04/4/2024	Ngày 26/3/2023: Gửi Ban thư ký AUN-QA danh sách
1.8	Tổ chức Họp với đối tượng phỏng vấn (nội dung theo Phụ lục 1 ; các cam kết tại Phụ lục 6, Phụ lục 7).	Phòng TT&QLCL		Trước 29/3/2024	- Lần 1: 28/3/2024	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-QA theo Hướng dẫn của TNU
1.9	Chuẩn bị bài Giới thiệu về khoa/về CTĐT (mỗi CTĐT 01 bài giới thiệu).	Phòng TT&QLCL	Trước 08/3/2024 để BC Ban TK AUN	Trước 19/3/2024	Ngày 19/3/2024 Ngày 26/3/2024: Gửi Ban thư ký AUN-QA	Giới thiệu tóm tắt về Khoa, tổ chức, đội ngũ, tầm nhìn, định hướng phát triển (nếu có), CTĐT được đánh giá, những thành tựu chính của Khoa, CTĐT đã đạt được, điểm mạnh của sinh viên tốt nghiệp CTĐT....
1.10	Cử VC, NLĐ hỗ trợ hậu cần và phỏng vấn.	Phòng	Trước	Trước	- Lần 1:	Số lượng: tối thiểu 02 người/1 CTĐT (hỗ trợ ăn

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Yêu cầu
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
	Mẫu: Phụ lục 17	TT&QLCL	08/3/2024	29/3/2024	05/3/2024 - Lần 2: 28/3/2024	trưa, nước uống, văn phòng phẩm, sắp xếp biển tên, theo dõi đối tượng PV,...).
1.11	Cử VC, NLD làm công tác truyền thông tại phiên khai mạc, phiên bế mạc Mẫu: Phụ lục 17	TT TS&TT	Trước 19/3/2024	Trước 29/3/2024	- Lần 1: 19/3/2024 - Lần 2: 28/3/2024	Quay phim, chụp ảnh, làm phóng sự, viết bài, đưa tin trên Website Khoa, mạng xã hội... về công tác đánh giá ngoài. Lưu ý: Quá trình tác nghiệp không được ghi âm, ghi hình các phiên phỏng vấn và khi đoàn chuyên gia báo cáo sơ bộ kết quả 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 quốc tế) và toàn thể VC, NLD trong Khoa	Phòng QLNH&TTTTV				Đến khi kết thúc Khảo sát chính thức (12/4/2024)
1.13	In và chuẩn bị danh sách đối tượng phỏng vấn, sơ đồ chỗ ngồi, bảng tên đối tượng phỏng vấn (theo Mẫu: Phụ lục 4 và Hướng dẫn của TNU).	Phòng TT&QLCL		Trước 03/4/2024	Ngày 04/4/2024	Sắp xếp tại phòng làm việc/phòng vấn theo lịch trình.
1.14	Cử giảng viên đưa đoàn chuyên gia khảo sát các địa điểm theo lịch trình đánh giá ngoài. Mẫu: Phụ lục 17	Phòng TT&QLCL	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 28/3/2024	Khuyến nghị: Nên là lãnh đạo Bộ môn
1.15	Rà soát, sắp xếp, vệ sinh văn phòng khoa, bộ môn, phòng thí nghiệm...	Khoa Cơ khí, Điện, Điện tử, Khoa học CB&UD, Phòng QT-PV	Trước 26/3/2024	Trước 04/4/2024	- Lần 1: 28/3/2024 - Lần 2: 04/4/2024	Đảm bảo ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ; có nội quy PTN/TH; có hướng dẫn sử dụng thiết bị (quy trình vận hành) bằng tiếng Anh.
1.16	Cử VC, NLD trực BM, VPK để giới thiệu khi có yêu cầu của chuyên gia (theo lịch trình khảo sát). Mẫu: Phụ lục 17		Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 28/3/2024	Khuyến nghị: Cử VC, NLD có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh
2	Phòng Thanh tra và Quản lý chất lượng					

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Yêu cầu
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
2.1	Phối hợp với TNU chuẩn bị khai mạc/bế mạc và triển khai các hoạt động theo lịch trình của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài.	Ban ĐT và QLNH-ĐHTN	Trước 08/3/2024	Trước 26/3/2024	Ngày 19/3/2024	(ĐHTN chủ trì phiên Khai mạc/ Bế mạc; Liên hoan tổng kết đoàn (nếu có)) Ban Thư ký AUN-QA kiểm tra vào 08/3/2024 Trước 26/3/2024 chốt gửi Ban TK AUN-QA
2.2	Lập danh sách các địa điểm cần tham quan cho mỗi CTĐT và địa điểm tham quan chung. Mẫu: Phụ lục 3	Khoa Quốc tế và các đơn vị liên quan	Trước 08/3/2024 trao đổi, thảo luận với Ban TK AUN	Trước 26/3/2024	Ngày 26/3/2024	Phòng thí nghiệm/thực hành; nhà/phòng làm việc của khoa; các phòng nghiên cứu của khoa; thư viện Trường; Phòng máy tính/Công nghệ thông tin; Trung tâm số TNU (nếu có); Ký túc xá; Trạm xá; Khu giảng đường; Trung tâm Thực nghiệm; Nhà Hiệu bộ (dự kiến các địa điểm: Phòng ĐT-tầng 4, Phòng QLNH&TTTTV-tầng 2, TT HTDN-TV cũ, Trung tâm Tư vấn SV-Thư viện cũ); Sân thể thao; Nhà thi đấu đa năng..... theo Hướng dẫn của TNU và báo cáo tự đánh giá CTĐT
2.3	Lập DS Nhóm PV 3 (Support Staff). Mẫu: Phụ lục 4	Khoa Quốc tế; Các đơn vị chức năng theo yêu cầu	Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	Ngày 26/3/2024: Gửi Ban thư ký AUN-QA	CB hỗ trợ , không tham gia giảng dạy, trừ GV hướng dẫn TN/TH có thể tham gia nhóm này (dự kiến 02 CTĐT sẽ chung đối tượng PV là CB hỗ trợ) Số lượng: Từ 10-20 người
2.4	Đề cử 02 phiên dịch/CTĐT (01 chính và 01 dự phòng) Mẫu: Phụ lục 10	Phòng HC-TC và các đơn vị liên quan	Trước 08/3/2024			
2.5	Cử chuyên viên của phòng tham gia phỏng Mẫu: Phụ lục 4		Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	19/3/2024	Tối thiểu 01 chuyên viên
2.6	Cử chuyên viên phụ trách hậu cần của đoàn Mẫu: Phụ lục 17		Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 29/3/2024	
2.7	In và sắp xếp báo cáo tự đánh giá (SAR), danh mục minh chứng tại phòng làm việc của chuyên gia.			Trước 06/4/2024	- Lần 1: 04/4/2024 - Lần 2: 08/4/2024	
2.8	Lập bản Cam kết của đối tượng được phỏng vấn			Trước 26/3/2024	Ngày 26/3/2024	Ngày 26/3/2024: Gửi Ban thư ký AUN-QA

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Yêu cầu
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
	Mẫu: Phụ lục 6, Phụ lục 7					
2.9	Xây dựng Guidebook (bản tiếng Anh) Mẫu: Phụ lục 5	Các đơn vị liên quan	Trước 26/3/2024	Trước 06/4/2024	Ngày 04/4/2024	Lưu ý: Gửi bản cứng Guidebook (bản tiếng Anh) cho đoàn chuyên gia khi đến Việt Nam
2.10	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 khảo sát chính thức
2.11	Chuẩn bị địa điểm Khách sạn cho đoàn chuyên gia (theo Hướng dẫn của TNU)	Phòng KH-TC	Trước 08/3/2024	Hoàn thành đặt phòng Trước 25/3/2024	Ngày 26/3/2024	Thông tin, trao đổi và thống nhất với Ban TK AUN-QA
2.12	Chuẩn bị file, tài liệu cho các chuyên gia AUN-QA			Trước 06/4/2024	Ngày 04/4/2024	
2.13	Hoàn thiện hoặc giải trình, bổ sung các thông tin, minh chứng của báo cáo tự đánh giá CTĐT	Khoa Quốc tế				Theo yêu cầu của AUN-QA
2.14	Chuẩn bị 01 bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những hoạt động hỗ trợ người học. Mẫu: Phụ lục 18	Các đơn vị liên quan		Trước 26/3/2024	Ngày 26/3/2024	1 trang (tiếng Việt, tiếng Anh)
2.15	Tổng hợp bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và các hoạt động hỗ trợ người học từ các đơn vị	Các đơn vị liên quan		Trước 29/3/2024	Ngày 28/3/2024	Sau khi tổng hợp, gửi cho phiên dịch để dịch chuẩn bị cho khảo sát chính thức của AUN-AQ
2.16	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
3	Phòng Quản trị - Phục vụ					
3.1	Đề nghị Điện lực thành phố không cắt điện trong các ngày khảo sát chính thức (08-12/4/2024)			Trước 30/3/2024		
3.2	Chuẩn bị nguồn điện dự phòng cho máy chủ, các phòng làm việc của chuyên gia và cử VC, NLD trực điện, nguồn điện dự phòng	Phòng TT&QLCL; Khoa Quốc tế;	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 28/3/2024	

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Yêu cầu
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
	(danh sách phân công cụ thể, các thông tin liên hệ khi cần). Mẫu: Phụ lục 17	Phòng QLNH&TTTT				
3.3	Kiểm tra, rà soát bổ sung Hệ thống Phòng cháy chữa cháy trong toàn Trường (niên hạn sử dụng, hộp đựng, họng nước cứu hỏa)		Trước 26/3/2024	Trước 01/4/2023	- Lần 1: 26/3/2024 - Lần 2: 04/4/2024	
3.4	Rà soát, bổ sung Bản đồ của Trường chi rõ các địa điểm được đoàn chuyên gia AUN- QA Khảo sát	Phòng TT&QLCL	Trước 19/3/2024	Trước 26/3/2024	Ngày 04/4/2024	Lưu ý: Phục vụ xây dựng Guidebook
3.5	Rà soát và cung cấp bao bì, dụng cụ, thiết bị lưu chứa dầu thải, hóa chất thải (nếu có); rà soát, bổ sung các hộp dụng cụ sơ cứu, băng băng và thuốc cầm máu...; rà soát, bổ sung bảng nội quy... cho các phòng TN, TH, Trung tâm Thực nghiệm	Các đơn vị có PTN/TH liên quan đến CTĐT		Trước 01/4/2024	- Lần 1: 28/3/2024 - Lần 2: 04/4/2024	Lưu ý: Theo đề nghị của các khoa, trung tâm thực nghiệm (khi rà soát)
3.6	Cử chuyên viên của đơn vị tham gia phỏng vấn. Mẫu: Phụ lục 4	Phòng TT&QLCL	Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	Ngày 19/3/2024	Tối thiểu 02 người, trong đó có 01 y tế (có các thông tin cụ thể kèm theo)
3.7	Chuẩn bị 01 bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những hoạt động hỗ trợ người học. Mẫu: Phụ lục 18	Phòng TT&QLCL		Trước 26/3/2024	Ngày 26/3/2024	Khoảng 1 trang (tiếng Việt), gửi phòng TT&QCLL.
3.9	Dọn dẹp, vệ sinh trạm xá và cử cán bộ y tế trực và giới thiệu về Trạm xá của Trường khi đoàn khảo sát			Ngày 04/4/2024	Ngày 04/4/2024	
3.10	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
4	Phòng Hành chính – Tổ chức					
4.1	Ban hành Quyết định cử VC, NLĐ, GV của Trường tham gia hỗ trợ công tác đánh giá	Các ĐV trong Trường		Trước 26/3/2024		Lưu ý: Với công tác đánh giá ngoài, Quyết định cử trước 21/3/2024

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Yêu cầu
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
	ngoài (theo đề nghị của các bên liên quan): Phiên dịch; Phỏng vấn; Hỗ trợ...					
4.2	Cử chuyên viên, nhân viên của đơn vị tham gia công tác hậu cần của đoàn khi khảo sát tại TNUT Mẫu: Phụ lục 17	Phòng TT&QLCL	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 28/3/2024	
4.3	Cử chuyên viên, nhân viên của đơn vị tham gia phỏng vấn, đối tượng CB hỗ trợ. Mẫu: Phụ lục 4	Phòng TT&QLCL	Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	Ngày 19/3/2024	Tối thiểu 01 nhân viên có các thông tin cụ thể kèm theo
4.4	Chuẩn bị xe ô tô và phân công lái xe đưa đón đoàn từ sân bay về khách sạn; từ khách sạn đến TNUT và ngược lại; di chuyển giữa các địa điểm khảo sát theo lịch trình đoàn chuyên gia làm việc tại TNUT. Mẫu: Phụ lục 17	Phòng TT&QLCL	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 28/3/2024	Lưu ý Hướng dẫn của TNU: bố trí xe ô tô riêng cho chuyên gia đánh giá từng CTĐT
4.5	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
5	Trung tâm Hợp tác Doanh nghiệp					
5.1	Lập DS Nhóm PV 06 (Employer): phỏng vấn trực tuyến Mẫu: Phụ lục 4	Khoa Quốc tế; Phòng TT&QLCL	Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	Ngày 19/3/2024	Nhà tuyển dụng/sử dụng lao động, ưu tiên người có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh Số lượng: 10-15 người/1 CTĐT (dự phòng 3-5 người)
5.2	Cử chuyên viên của đơn vị tham gia phỏng vấn, đối tượng CB hỗ trợ Mẫu: Phụ lục 4	Phòng TT&QLCL	Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	Ngày 19/3/2024	có các thông tin cụ thể kèm theo (tối thiểu 01 người)
5.3	Cử VC, NLĐ trực đơn vị theo lịch trình khảo sát chính thức Mẫu: Phụ lục 17	Phòng TT&QLCL	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 29/3/2024	cung cấp bổ sung thông tin nếu cần; giới thiệu về đơn vị khi đoàn chuyên gia đến khảo sát
5.4	Chuẩn bị 01 bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những hoạt động hỗ	Phòng TT&QLCL		Trước 26/3/2024	Ngày 26/3/2024	Khoảng 1 trang (tiếng Việt) gửi cho phòng TT&QLCL

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Yêu cầu
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
	trợ người học. Mẫu: Phụ lục 18					
5.5	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
6	Trung tâm Tuyển sinh & Truyền thông					
6.1	Chuẩn bị pa-nô, băng rôn chào mừng đoàn chuyên gia, treo tại các vị trí phù hợp trong khuôn viên Trường (theo Hướng dẫn của TNU)	Phòng TT&QLCL	Trước 08/3/2024 (bản mềm)	Trước 01/4/2024	- Lần 1: 28/3/2024 - Lần 2: 04/4/2024	Lưu ý: 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.	Khoa Quốc tế	Trước 08/3/2024 (bản mềm)	Hoàn thành: Trước 01/4/2024	- Lần 1: 28/3/2024 - Lần 2: 04/4/2024	Theo Hướng dẫn của TNU, tại tiểu mục 3.1 , trang 14-16
6.3	Cử chuyên viên làm công tác truyền thông tại phiên khai mạc, phiên bế mạc và các buổi làm việc của đoàn chuyên gia (từ 9-11/4). Mẫu: Phụ lục 17 Nhiệm vụ: Quay phim, chụp ảnh, làm phóng sự, viết bài, đưa tin trên Website Trường, mạng xã hội... về công tác đánh giá ngoài.	Phòng TT&QLCL	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 29/3/2024	Danh sách phân công cụ thể kèm thông tin liên hệ. Trước, trong quá trình chuyên gia đến khảo sát và sau khi kết thúc (chú ý: Quay phim, chụp ảnh: khi chuyên gia đang phỏng vấn; đang báo cáo kết quả khảo sát tại phiên bế mạc)
6.4	Cử chuyên viên của đơn vị tham gia phỏng vấn. Mẫu: Phụ lục 4	Phòng TT&QLCL	Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	Ngày 19/3/2024	01 người về công tác tuyển sinh (có các thông tin cụ thể kèm theo), Lưu ý: VC, NLD tham gia phỏng vấn không nắm giữ chức vụ quản lý, không phải giảng viên
6.5	Cử VC, NLD trực đơn vị theo lịch trình khảo sát (cung cấp bổ sung thông tin nếu cần). Mẫu: Phụ lục 17		Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 29/3/2024	
6.6	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
7	Phòng KHCN&HTQT					

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Yêu cầu
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
7.1	Cử chuyên viên của đơn vị tham gia phỏng vấn. Mẫu: Phụ lục 4	Phòng TT&QLCL	Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	Ngày 19/3/2024	01 chuyên viên về công tác NCKH của sinh viên (có các thông tin cụ thể kèm theo), Lưu ý: VC, NLĐ tham gia phỏng vấn không nắm giữ chức vụ quản lý, không phải giảng viên
7.2	Cử VC, NLĐ trực đơn vị theo lịch trình khảo sát. Mẫu: Phụ lục 17	Phòng TT&QLCL	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 29/3/2024	Cung cấp bổ sung thông tin nếu cần
7.3	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
8	Phòng QLNH&TTTTV					
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, NLĐ trong Trường.	Các ĐV trong Trường				Thường xuyên, đến khi kết thúc đợt khảo sát chính thức (12/4/2024)
8.2	Chuẩn bị hạ tầng công nghệ thông tin (đường truyền internet đảm bảo ổn định) tại phòng làm việc của đoàn chuyên gia.	Phòng QT-PV; Khoa Quốc tế	Trước 08/3/2024	Trước 26/3/2024	- Lần 1: 28/3/2024 - Lần 2: 04/4/2024	Ban Thư ký AUN-QA kiểm tra vào ngày 08/3/2024
8.3	Phối hợp với khoa Quốc tế 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, tra cứu tài liệu của thư viện.	Khoa Quốc tế	Trước 15/3/2024	Trước 04/4/2024	- Lần 1: 19/3/2024 - Lần 2: 01/4/2024	Khuyến nghị: nên có biển báo chỉ dẫn việc sắp xếp tài liệu bằng tiếng Việt và tiếng Anh để độc giả tiện tìm kiếm
8.4	Lập 01 nhóm cán bộ kỹ thuật quản lý Zoom phục vụ PV trực tuyến (mỗi phòng PV cần có 02 người) Mẫu: Phụ lục 11	Phòng QLNH&TTTTV	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 28/3/2024	Giới thiệu với Ban Thư ký AUN-QA vào 08/3/2024
8.5	Cử chuyên viên trực phòng máy chủ và giới thiệu về phần mềm Quản lý đào tạo nếu đoàn chuyên gia yêu cầu; giới thiệu về Thư viện Trường khi đoàn chuyên gia AUN-QA khảo	Phòng TT&QLCL	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 28/3/2024	Đảm bảo hệ thống máy chủ vận hành ổn định; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Yêu cầu
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
	sát (danh sách phân công cụ thể, các thông tin liên hệ khi cần). Mẫu: Phụ lục 17					
8.6	Cử chuyên viên của đơn vị tham gia phỏng vấn, đối tượng CB hỗ trợ. Mẫu: Phụ lục 4	Phòng TT&QLCL	Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	Ngày 19/3/2024	Tối thiểu: 01 người về QLNH và các chính sách cho SV; 01 người về thư viện, 01 người về CNTT (có các thông tin cụ thể kèm theo).
8.7	Cử chuyên viên trực đơn vị theo lịch trình khảo sát. Mẫu: Phụ lục 17	Phòng TT&QLCL	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 28/3/2024	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
8.8	Chuẩn bị 01 bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những hoạt động hỗ trợ người học	Phòng TT&QLCL		Trước 26/3/2024	Ngày 26/3/2024	Khoảng 01 trang (tiếng Việt) gửi cho phòng TT&QCLL.
8.9	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
9	Phòng Đào tạo					
9.1	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 TT&QLCL và khoa Quốc tế để phục vụ đánh giá ngoài	Khoa Quốc tế		Website: Trước 08/3/2024; Bản in: Trước 26/3/2024	- Lần 1: 15/3/2024 - Lần 2: 26/3/2024	
9.2	Cử chuyên viên của đơn vị tham gia phỏng vấn. Mẫu: Phụ lục 4	Phòng TT&QLCL	Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	Ngày 19/3/2024	Tối thiểu: 01 người về kế hoạch; 01 người về quản lý điểm và xét tiến độ học tập, xét tốt nghiệp; 01 người về công tác khảo thí (có các thông tin cụ thể kèm theo).
9.3	Chuẩn bị 01 bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những hoạt động hỗ trợ người học, Mẫu: Phụ lục 18	Phòng TT&QLCL		Trước 26/3/2024	Ngày 26/3/2024	Khoảng 1-2 trang (tiếng Việt) về quản lý điểm; về kế hoạch, về thư viên... gửi cho phòng TT&QCLL.
9.4	Cử VC, NLD trực đơn vị theo lịch trình khảo	Phòng	Trước	Trước	Ngày	

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Yêu cầu
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
	sát (giới thiệu về PM Quản lý điểm, hỗ trợ SV, cung cấp bổ sung thông tin nếu cần). Mẫu: Phụ lục 17	TT&QLCL	08/3/2024	29/3/2024	28/3/2024	
9.5	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
10	Trung tâm Thực nghiệm					
10.1	Kiểm tra, sửa chữa (nếu cần), vệ sinh ... máy móc, thiết bị, nhà xưởng của Trung tâm	Phòng QT-PV	Trước 26/3/2024	Trước 01/4/2024	- Lần 1: 26/3/2024 - Lần 2: 04/4/2024	Đảm bảo máy móc tại Trung tâm hoạt động tốt; có Nội quy, các cảnh báo, hướng dẫn sử dụng máy móc, thiết bị, dự phòng y tế...
10.2	Cử giảng viên 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) Mẫu: Phụ lục 17	Phòng TT&QLCL	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 28/3/2024	
10.3	Chuẩn bị 01 bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những hoạt động phục vụ người học Mẫu: Phụ lục 18	Phòng TT&QLCL		Trước 26/3/2024	Ngày 26/3/2024	Khoảng 01-02 trang (tiếng Việt) gửi cho phòng TT&QCLL.
11	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp					
11.1	Kiểm tra, vệ sinh giảng đường, khu KTX, khuôn viên, khu vực thể thao...	Phòng QT-PV	Trước 26/3/2024	Trước 01/4/2024	Ngày 04/4/2024	Đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp, đầy đủ các trang thiết bị dạy-học, phòng cháy, chữa cháy
11.2	Phân công VC, NLD trực theo lịch trình khảo sát của đoàn chuyên gia Mẫu: Phụ lục 17	Phòng TT&QLCL	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 28/3/2024	
11.3	Cử chuyên viên, nhân viên của đơn vị tham gia phỏng vấn. Mẫu: Phụ lục 4	Phòng TT&QLCL	Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	Ngày 19/3/2024	01 người ở bộ phận trực giảng đường; 01 người ở bộ phận KTX (có các thông tin cụ thể kèm theo).
11.4	Chuẩn bị 01 bài giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những hoạt động phục vụ người học, Mẫu: Phụ lục 18	Phòng TT&QLCL		Trước 26/3/2024	Ngày 26/3/2024	Khoảng 1-2 trang (tiếng Việt) về Bộ phận trực giảng đường, quản lý KTX, quản lý nhà xe, bảo vệ... gửi cho phòng TT&QCLL.

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Yêu cầu
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
11.5	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
12	Trung tâm Hợp tác đào tạo Quốc tế					
12.1	Cử VC, NLD của đơn vị trực và giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đối với các CTTT Mẫu: Phụ lục 17	Phòng TT&QLCL	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 28/3/2024	
12.2	Cử chuyên viên của đơn vị tham gia phỏng vấn. Mẫu: Phụ lục 4	Phòng TT&QLCL	Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	Ngày 19/3/2024	01 chuyên viên về công tác tuyển sinh (có các thông tin cụ thể kèm theo).
12.3	Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ					
13	Phòng Kế hoạch – Tài chính					
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 TT&QLCL				Đến khi hoàn thành
13.2	Cử chuyên viên tham gia phỏng vấn. Mẫu: Phụ lục 4	Phòng TT&QLCL	Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	Ngày 19/3/2024	01 chuyên viên hỗ trợ sinh viên giải quyết hoặc trực tiếp thu, nhận học phí (có đầy đủ thông tin)
13.3	Phân công VC, NLD trực theo lịch trình khảo sát của đoàn chuyên gia. Mẫu: Phụ lục 17	Phòng TT&QLCL	Trước 08/3/2024	Trước 29/3/2024	Ngày 28/3/2024	
14	Các đơn vị đào tạo có liên quan trong Trường (khoa KHCB&UD; Khoa Cơ khí; Khoa Điện; Khoa Điện tử)					
14.1	Cử GV tham gia giảng dạy CTĐT Kỹ thuật cơ khí – CTTT và Kỹ thuật điện - CTTT tham gia nhóm đối tượng phỏng vấn GV theo đề nghị của của Quốc tế (nếu có) Mẫu: Phụ lục 4	Khoa Quốc tế	Trước 15/3/2024	Trước 19/3/2024	Ngày 19/3/2024	
14.2	Rà soát, sắp xếp, vệ sinh các PTN/TN có tham gia phục vụ các CTĐT Kỹ thuật điện-CTTT và Kỹ thuật Cơ khí-CTTT (theo đề	Khoa Quốc tế; Phòng TT&QLCL;	Trước 26/3/2024	Trước 01/4/2024	- Lần 1: 26/3/2024 - Lần 2:	- 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

TT	Nội dung/Đơn vị thực hiện	ĐV hỗ trợ/ phối hợp	Mốc thời gian			Yêu cầu
			Sơ bộ	Chính thức	Kiểm tra	
	xuất của khoa Quốc tế). Lưu ý: Nếu PTN có chất thải, chất thải độc hại (dầu, mỡ, hoá chất,...), đơn vị cần đề nghị phòng chức năng (QT-PV) cung cấp bao bì, dụng cụ, thiết bị lưu chứa phù hợp.	Phòng QT-PV			04/4/2024	vận hành); có nhật ký sử dụng. - Khoa Quốc tế cần khảo sát và phối hợp với các khoa trực tiếp quản lý PTN/TH đề nghị phòng QT-PV bổ sung nội quy PTN/TH, hướng dẫn sử dụng thiết bị (quy trình vận hành) bằng tiếng Anh
14.3	Cử GV trực, giới thiệu về PTN/TH trong quá trình đoàn chuyên gia AUN-QA đến khảo sát Mẫu: Phụ lục 17					Lưu ý: Người trực, giới thiệu về PTN/TH nên có khả năng sử dụng tiếng Anh tốt để giao tiếp với chuyên gia

Lưu ý:

- Khoa Quốc tế sau khi lựa chọn và thống nhất địa điểm phòng làm việc, phòng chờ, phòng ăn trưa, phòng cầu nguyện (nếu có), lập danh sách theo **Phụ lục 16** và gửi bản mềm về phòng TT&QLCL theo mốc thời gian Sơ bộ đã lập) để tổng hợp vào lịch trình chung;
- Khoa Quốc tế 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 TT&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 TT&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.
- Các thông tin gửi dạng bản mềm cho Phòng TT&QLCL theo địa chỉ gửi email: ttqlcl@tnut.edu.vn