

Số: **589** /MĐC-ĐBCL
V/v Kế hoạch tổng thể chuẩn bị cho KSCT
đánh giá ngoài 03 CTĐT

Hà Nội, ngày **19** tháng 10 năm 2022

Kính gửi: - Các Hội đồng Tự đánh giá Chương trình đào tạo;
- Ban chủ nhiệm các khoa Cơ - Điện, Trắc địa bản đồ và QLĐĐ
- Các đơn vị trong toàn Trường.

Thực hiện Kế hoạch Đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2022 - 2023, Nhà trường đã hoàn thành công tác tự đánh giá và triển khai công tác đánh giá ngoài 03 CTĐT các ngành: Kỹ thuật điện, Kỹ thuật cơ khí; Quản lý đất đai;

Triển khai nội dung văn bản ký kết giữa Nhà trường, Đoàn đánh giá ngoài và Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Trường Đại học Vinh trong phiên Khảo sát sơ bộ ngày 30/9/2022;

Nhà trường kính gửi các đơn vị liên quan bản Kế hoạch tổng thể các nội dung công việc chuẩn bị cho Đợt khảo sát chính thức 03 CTĐT vào các ngày 26 - 30/10/2022; Kế hoạch đánh giá ngoài và Chương trình các phiên Khai mạc, Bế mạc của đợt khảo sát.

Các đơn vị được giao *nhiệm vụ phụ trách* cần chủ động triển khai thực hiện, có dự kiến về nhân lực và xây dựng dự toán kinh phí để hoàn thành được các nội dung công tác đã được phân công. Các đơn vị được giao *nhiệm vụ phối hợp* cần chủ động liên hệ và phối hợp với các đơn vị được phân công phụ trách để hoàn thành tốt nhất các nội dung công việc trong bản Kế hoạch.

Nhận được công văn này, yêu cầu các đơn vị liên quan khẩn trương triển khai thực hiện các công việc đúng hạn.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- BGH (để theo dõi, chỉ đạo);
- Như kính gửi (để th/hiện, ph/hợp);
- Lưu: HCTH, ĐBCL(01)..

Ư. HIỆU TRƯỞNG



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Bùi Xuân Nam

KẾ HOẠCH TỔNG THỂ CHUẨN BỊ CHO ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC
ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRONG CÁC NGÀY 26 - 30/10/2022
(kèm theo công văn số 569 /MĐC-ĐBCL ngày 19 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
I. CÔNG TÁC NHÂN SỰ					
1.		- Đầu mối chung	P.ĐBCL		- Phạm Văn Tuấn
2.		- Đầu mối CTĐT ngành Kỹ thuật điện	Khoa Cơ - Điện		- Khổng Cao Phong - Đỗ Như Ý
3.		- Đầu mối CTĐT ngành Kỹ thuật cơ khí	Khoa Cơ - Điện		- Khổng Cao Phong - Nguyễn Văn Xô
4.		- Đầu mối CTĐT ngành Quản lý đất đai	Khoa Trắc địa BD & QLDD		- Lê Đức Tình - Trần Thùy Dương
5.		- Danh sách <i>Trưởng các đơn vị có liên quan, cán bộ phụ trách tiêu chuẩn, tiêu chí</i> (ghi rõ tên, chức vụ, điện thoại, email liên lạc) - Phân công các cán bộ đầu mối cụ thể của từng chương trình đào tạo để hỗ trợ Đoàn khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến các hoạt động hỗ trợ về hành chính tổng hợp, tổ chức cán bộ, đào tạo đại học, khoa học công nghệ, và công tác chính trị - sinh viên, đảm bảo chất lượng giáo dục, kế hoạch tài chính, thư viện, KTX, cơ sở vật chất, quan hệ công chúng và doanh nghiệp	P.ĐBCL	Các đơn vị và cá nhân liên quan: HCTH; TCCB; ĐTĐH; KHCN; CTCT-SV; KHTC; TT.TT-TV; TT.DV; CSVC; QHCC-DN	- Các đơn vị bố trí người làm việc với Đoàn ĐGN khi có yêu cầu.
6.		- Danh sách 3 cán bộ thường xuyên trực bên Phòng Thuận Thành (1 cán bộ/CTĐT). - Phòng ĐBCL bố trí 1 người.	02 Khoa (03 CTĐT)		- Đỗ Như Ý - Nguyễn Văn Xô - Trần Thùy Dương (CTĐT có thể bố trí thêm người để chủ động xử lý công việc phát sinh). - Ngô Thái Vinh (P.ĐBCL)
II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ HỒ SƠ BÁO CÁO TĐG – MINH CHỨNG BỔ SUNG					
7.		- Hồ sơ minh chứng của 03 CTĐT	03 CTĐT		- Hoàn thành 14/10/2022 và hoàn thành cập nhật trực

Trần Tuấn

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
					tuyển 21/10/2022
8.		- Minh chứng bổ sung, các bảng thống kê số liệu của mỗi CTĐT	03 CTĐT	P.ĐBCL; các đơn vị liên quan	- Hoàn thành 14/10/2022 và hoàn thành cập nhật trực tuyến 21/10/2022
9.		- Cập nhật Báo cáo TĐG, dán tem cho các file minh chứng, cập nhật MCBS vào Báo cáo TĐG trực tuyến	03 CTĐT	P.ĐBCL; các đơn vị liên quan	- Hoàn thành 14/10/2022 và hoàn thành cập nhật trực tuyến 21/10/2022

III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT – PHÒNG THÍ NGHIỆM

10.	9:00-10:00 27/10/2022	Địa điểm quan sát - Phòng học, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, hạ tầng CNTT, phòng máy tính; phần mềm chuyên dụng phục vụ đào tạo (Nhóm 1). - Quan sát thực tế và kiểm tra học liệu tại Thư viện (Nhóm 2) - Quan sát thực tế phòng học; văn phòng khoa; phòng sinh hoạt bộ môn; trạm y tế, KTX, khu thể thao, nhà ăn và cơ sở vật chất khác (Nhóm 3).	P.CSVC 02 Khoa (03 CTĐT) Phòng máy tính TT TT-TV Trạm Y tế; TT Dịch vụ; Nhà ăn...		- Các CTĐT bố trí 2 người/nhóm dẫn các nhóm chuyên gia đi khảo sát - Phòng ĐBCL bố trí 1 người/nhóm theo đoàn - Phòng QHCC-DN bố trí 1 người/nhóm theo đoàn chụp ảnh, quay phim - Các CTĐT và các đơn vị liên quan: bố trí người làm việc, trực tại các nơi đoàn ĐGN đến khảo sát.
11.		- Phòng làm việc của Đoàn (Phòng họp Phở Yên); bố trí minh chứng trong phòng; - Phòng làm việc đủ diện tích, bàn ghế làm việc cho 9 người và 01 giám sát; + có 1 bộ biển tên (P.HCTH) + có bộ tài liệu cho từng chuyên gia: i) Lịch trình khảo sát; ii) Danh sách đầu mối hỗ trợ; iii) Danh sách các nhóm phỏng vấn (P.ĐBCL). + có đủ ánh sáng, thoáng mát; + có mạng wifi, ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập; + bên ngoài phòng có biển tên đề PHÒNG LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI; + có 10 máy tính để bàn có kết nối internet, 01 máy in, 01	Trung tâm Dịch vụ	P.ĐBCL; P.HCTH	- Phòng họp được sắp xếp vị trí từ 13h30 ngày 25/10/2022; - Phòng CSVC bố trí đầy đủ trang thiết bị: máy vi tính. Máy in. máy photocopy, cung cấp đầy đủ văn phòng phẩm...

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
		máy photocopy; + có đủ các vật dụng văn phòng phẩm như giấy A4, bút, kẹp gìm, clearbag, giấy stick,... + có 03 máy tính cầm tay (bỏ túi) - Chuẩn bị các ổ cắm điện để sử dụng cho máy tính xách tay của các thành viên Đoàn.			
12.		- Kê bàn ghế Phòng Phổ Yên theo Sơ đồ làm việc của Đoàn ĐGN	Trung tâm Dịch vụ	P.ĐBCL P.HCTH	- Có sơ đồ theo yêu cầu của Đoàn ĐGN
13.		- Bút bi mực xanh, đen, giấy trắng	P.CSVC	P.ĐBCL	- Cung cấp cho các đối tượng phỏng vấn, điền phiếu khảo sát do Đoàn ĐGN triển khai (nếu có)
14.		- Biển tên của thành viên Đoàn ĐGN: cần 02 bộ: trong Phòng làm việc; Hội trường 300 các phiên khai mạc, bế mạc (cầm khi Phỏng vấn).	P.HCTH	P.ĐBCL	- P.HCTH nhờ SV hỗ trợ thêm để xếp đúng biển tên trong các Phòng phỏng vấn theo lịch phỏng vấn
15.		- Chuẩn bị cho mỗi thành viên Đoàn ĐGN 1 bộ tài liệu (bên ngoài kẹp file ghi tên thành viên Đoàn ĐGN và CTĐT mà thành viên đó tham gia, bên trong kẹp file để các tài liệu.	P.ĐBCL		- Tài liệu theo Đoàn yêu cầu.
16.		- 03 Phòng phỏng vấn (Phòng PV 1 – A201; Phòng PV 2 – A301; Phòng PV 3 – A401), kê bàn ghế. - Phòng hội ý của Đoàn ĐGN giữa các phiên Phỏng vấn (A202) - Phông nền 03 Phòng phỏng vấn - Biển tên người được phỏng vấn (in bằng bìa màu, gấp lại chữ A; P.HCTH).	TT Dịch vụ P.CSVC	P.ĐBCL	- Phòng phỏng vấn có điều hòa, quạt mát, kê bàn ghế, đặt biển tên theo sơ đồ. - Hoàn thành kê bàn ghế, treo phông nền 03 Phòng PV trước 16h00 ngày 27/10/2022 - Gỡ phông nền và kê lại bàn ghế như lúc đầu sau khi kết thúc phỏng vấn lúc 16h30 ngày 28/10/2022.
17.		- Các phòng thí nghiệm, giảng đường liên quan đến 03 CTĐT; - Phòng máy tính (HP Tin học đại cương) - Phòng học Tiếng Anh (các HP Tiếng Anh) - Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (bồi dưỡng Tiếng Anh, Tin	P.CSVC Khoa CNTT Bm Ngoại ngữ TT Ngoại ngữ-	02 Khoa (03 CTĐT) và các đơn vị có liên quan	-

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
		học thi CDR Tin học – Ngoại ngữ)	Tin học		
18.		- Văn phòng Khoa, Văn phòng các bộ môn, Phòng tư liệu trong 03 Khoa có CTĐT được kiểm định	03 Khoa		-
19.		- Thư viện: giá sách, các tài liệu liên quan, phòng đọc, phòng tự học...trong Thư viện	TT. TT-TV		-
20.		- Ký túc xá, Phòng tự học	TT Dịch vụ		-
21.		- Nhà ăn sắp xếp lại, đảm bảo vệ sinh, có treo chứng nhận ATTP	Nhà ăn; Trạm Y tế		-
22.		- Trạm Y tế sẵn sàng tiếp đón Đoàn ĐGN	Trạm Y tế		-

IV. CÔNG TÁC HẬU CẦN

23.		- Vé máy bay và bố trí nơi lưu trú của Đoàn chuyên gia	P.ĐBCL	P.KHTC	-
24.		- Đón, đưa đoàn chuyên gia ĐGN theo lịch làm việc. Trên xe có Biển đề dòng chữ “ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NGOÀI”	P.HCTH	P.ĐBCL	- Trung tâm đã gửi lịch hậu cần, đưa đón chuyên gia.
25.		- Bố trí ăn trưa, ăn tối cho Đoàn chuyên gia	P.HCTH		-
26.		- Tiếp đón các đối tượng phỏng vấn Cựu sinh viên, Nhà sử dụng lao động tại Văn phòng các Khoa và Bộ môn có CTĐT được đánh giá ngoài.	02 Khoa (03 CTĐT)		- Các khoa gửi Giấy mời các nhà tuyển dụng, cựu SV; đến sớm từ 14h00 ngày 28/10/2022 để tiếp đón, trao đổi công việc.
27.		- Tạm ứng và chi bồi dưỡng cho các đối tượng phỏng vấn theo Quy định của Nhà trường	Phòng ĐBCL	03 CTĐT; P.KHTC	-
28.		- Bố trí phòng nghỉ để Đoàn ĐGN nghỉ trưa trong thời gian KSCT 26 – 30/10/2022.	TT. Dịch vụ	P.ĐBCL	-

V. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO PHIÊN KHAI MẠC (10:30 - 11:45 ngày 26/10/2022) và BẾ MẠC (9h:00 - 11:15 ngày 30/10/2022)

29.		- Hội trường; Phòng nền phiên Khai mạc và Bế mạc	P.CSVC		Đã có file Phòng nền
30.		- Bố trí bảng tên trong phiên khai mạc, bế mạc; sắp xếp vị trí các đại biểu	P.HCTH	P.ĐBCL	Có sơ đồ vị trí
31.		- Chuẩn bị cặp trình ký biên bản trong phiên Bế mạc	P.HCTH	P.ĐBCL	P.ĐBCL in tài liệu ký kết
32.		- Chuẩn bị bàn ký kết 3 bên (Nhà trường, Đoàn ĐGN, Trung tâm)	P.CSVC	P.ĐBCL	Có sơ đồ đặt biển
33.		- Thông báo, triệu tập các thành phần tham dự phiên Khai	P.TCCB	P.ĐBCL	- Ngày 24/10/2022

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
		mạc và Bể mạc - Công văn triệu tập các đối tượng trong Trường tới dự các phiên phỏng vấn			
34.		- Dẫn chương trình phiên khai mạc và bế mạc	P.HCTH	P.ĐBCL	- Có Chương trình chi tiết
35.		- Phát biểu của Hiệu trưởng trong phiên khai mạc	P.ĐBCL	P.ĐBCL	- Có Chương trình chi tiết
36.		- Trình bày của Khoa Cơ-Điện về quá trình TĐG CTĐT Kỹ thuật điện và Kỹ thuật cơ khí trong phiên khai mạc	Khoa Cơ-Điện	P.ĐBCL	- Có Chương trình chi tiết
37.		- Trình bày của Khoa Trắc địa BD-QLĐĐ về quá trình TĐG CTĐT Quản lý đất đai trong phiên khai mạc	Khoa Trắc địa BD-QLĐĐ	P.ĐBCL	- Có Chương trình chi tiết
VI. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO CÁC PHIÊN PHỎNG VẤN VÀ ĐOÀN ĐGN HỌP VỚI LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG					
38.		- Danh sách các đối tượng phỏng vấn	02 Khoa (03 CTĐT)	P.ĐBCL và các đơn vị liên quan	- Ngày 20/10/2022
39.		- Cung cấp tài liệu liên quan đến Phỏng vấn cho các CTĐT - Các CTĐT gửi đến các bên liên quan: SV, CSV, NTD	P.ĐBCL CTĐT		- Ngày 21/10/2022
40.	9:00-11:00 24/10/2022	- Tập huấn, trao đổi với Giảng viên, Chuyên viên, CBHT, BCN Khoa, BCN Bộ môn trước đợt phỏng vấn	P.ĐBCL		- Theo danh sách - Hội trường 300
41.	14:00-17:00 24/10/2022	- Tập huấn, trao đổi với Sinh viên trước đợt phỏng vấn ngành Kỹ thuật điện, Kỹ thuật cơ khí	Khoa Cơ-Điện		- Theo Danh sách - Địa điểm: Khoa tự bố trí (Phòng họp khoa)
42.	14:00-17:00 24/10/2022	- Tập huấn, trao đổi với Sinh viên trước đợt phỏng vấn ngành Quản lý đất đai	Khoa Trắc địa BD-QLĐĐ		- Theo Danh sách - Địa điểm: Khoa tự bố trí (Phòng họp khoa)
43.		- Giấy mời gửi các nhà tuyển dụng, cựu SV	P.HCTH	03 CTĐT	- P.HCTH gửi các khoa Sáng 24/10/2022 - Mời đại biểu có mặt từ 14h00 ngày 28/10/2022 ở các VPK chủ quản - Các CTĐT gửi cho nhà tuyển dụng, cựu SV
44.	9:30 - 10:30 28/10/2022	- Phỏng vấn nhóm Phụ trách chuyên môn (Ban chủ nhiệm khoa; Trưởng, Phó trưởng bộ môn;)	CTĐT	P.ĐBCL	- Phỏng phỏng vấn theo Lịch KSCT
45.	9:30 - 10:30 28/10/2022	- Phỏng vấn nhóm Cán bộ hỗ trợ và Cán bộ Đoàn thể	CTĐT	P.ĐBCL	- Phỏng phỏng vấn theo Lịch KSCT

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
46.	10:45 - 11:45 28/10/2022	- Phòng vấn nhóm Giảng viên	CTĐT	P.ĐBCL	- Phòng phỏng vấn theo Lịch KSCT
47.	14:15 - 15:15 28/10/2022	- Phòng vấn nhóm Sinh viên	CTĐT	P.ĐBCL	- Phòng phỏng vấn theo Lịch KSCT
48.	15:30 - 16:30 28/10/2022	- Phòng vấn nhóm Cựu sinh viên	CTĐT	P.ĐBCL	- Phòng phỏng vấn theo Lịch KSCT - 14h00-15h15 ngày 28/10/2022 Khoa Cơ-Điện, Khoa Trắc địa BD-QLĐĐ BGH đón tiếp các cựu SV tại Văn phòng khoa/Phòng họp khoa chủ quản.
49.	15:30 - 16:30 28/10/2022	- Phòng vấn nhóm Nhà sử dụng lao động	CTĐT	P.ĐBCL	- Phòng phỏng vấn theo Lịch KSCT - 14h00-15h15 ngày 28/10/2022 Khoa Cơ-Điện, Khoa Trắc địa BD-QLĐĐ BGH đón tiếp các Nhà sử dụng lao động tại Văn phòng khoa/Phòng họp khoa chủ quản.
50.	10:00-11:45 29/10/2022	Đoàn ĐGN làm việc với Lãnh đạo Nhà trường: Thành phần: - Đoàn chuyên gia ĐGN; - Chủ tịch Hội đồng trường, - Ban Giám hiệu, - Chủ tịch Hội đồng KHĐT trường, - Ban chủ nhiệm của 2 khoa, - Trưởng Bộ môn ngành KTCK; KTĐ; QLĐĐ, - Trưởng và phó Phòng ĐBCLGD - Trưởng các phòng ĐTĐH; KHCN; TCCB; KHTC; CSVC; CT-CTSV; CSVC; QHCC-DN; Giám đốc Trung tâm TT-TV; Giám đốc Trung tâm dịch vụ.	Đoàn ĐGN	P.HCTH P.ĐBCL và các đơn vị liên quan	- Phòng họp Thuận Thành - P.HCTH chuẩn bị biển tên và nước uống - P.ĐBCL chuẩn bị Giấy mời các đại biểu

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
VII. TRUYỀN THÔNG, KHÁNH TIẾT					
51.		- Truyền thông trên website Trường và trong khuôn viên Trường: Trường thông báo rộng rãi trên trang thông tin điện tử của Nhà trường, của Khoa; bảng tin,... các thông tin chung về đợt đánh giá ngoài và địa chỉ liên lạc của Trung tâm, của Trường đoàn chuyên gia đánh giá ngoài. Trường và Trung tâm thống nhất chung về thông tin được công bố về đợt đánh giá ngoài.	P.QHCC-DN	P.ĐBCL	
52.		- Phong nền Phòng làm việc của Đoàn ĐGN (chiếu màn hình)	P.ĐBCL		Đã có mẫu Phong nền phòng làm việc của Đoàn
53.		- In và treo Phong nền cho 03 Phòng phỏng vấn	P.QHCC-DN	P.ĐBCL	Đã có mẫu Phong nền phòng phỏng vấn
54.		- Chạy chữ trên Bảng điện tử phí trước Nhà A; - Bandroll phía sau Nhà A, - 02 Standee (Sảnh Nhà C12 và ngoài Phòng Phở Yên) - Chạy chữ trên Bảng điện tử Nhà C5 (Trung tâm TT-TV)	P.QHCC-DN Trung tâm TT-TV	P.ĐBCL	Bandroll có dòng chữ: CHÀO MỪNG ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NGOÀI ĐẾN KHẢO SÁT CHÍNH THỨC CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
55.		- Bảng ở cửa sảnh Nhà C12 có Sơ đồ Phòng làm việc, Phòng phỏng vấn	P.CSVC	P.ĐBCL	
56.		- Quay phim, chụp ảnh, đưa tin trong đợt ĐGN	P.QHCC-DN		
VIII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC					
57.		- Vệ sinh khu vực cổng Trường	TT. Dịch vụ		
58.		- Vệ sinh sân trường, giảng đường...	TT. Dịch vụ		
59.		- Phương án dự phòng mất điện ở Phòng làm việc của Đoàn chuyên gia, server Trường có Báo cáo TĐG trực tuyến và Hội trường 300; - Dự phòng, xử lý sự cố Màn hình điện tử HT300; Màn hình Phòng họp Phở Yên	P.CSVC		
60.		- Bố trí, hướng dẫn xe của các chuyên gia tự đến Trường (nếu có); - Bố trí, hướng dẫn xe của khách: Nhà tuyển dụng, Cựu sinh	P.HCTH		

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
		viên trong buổi Phỏng vấn - Đảm bảo an ninh, an toàn cho đoàn chuyên gia. - An ninh, trật tự khu vực các phòng Phỏng vấn			
61.		- Các đơn vị khác trong Trường: mở cửa làm việc, bố trí người trực văn phòng.	Các đơn vị trong toàn Trường		

Ghi chú:

- Lịch hậu cần đưa đón đoàn chuyên gia được Phòng HCTH chuẩn bị riêng;
- Tất cả các công tác chuẩn bị chung cho đợt KSCT hoàn thành muộn nhất vào 16:00 ngày 25/10/2022;
- Công tác sắp xếp bàn ghế, bố trí vị trí trong Phòng làm việc của Đoàn ĐGN (Phòng họp Phở Yên); bố trí máy tính, thiết bị liên quan hoàn thành muộn nhất vào 16:00 ngày 25/10/2022;
- Công tác chuẩn bị 03 phòng Phỏng vấn trực tiếp hoàn thành muộn nhất vào 16:00 ngày 27/10/2022.
- Các Khoa/Bộ môn có CTĐT chủ động có kế hoạch đón tiếp cựu sinh viên, nhà tuyển dụng tại Phòng họp khoa, Phòng họp Bộ môn và mời khách đến các phòng Phỏng vấn trước 10 phút theo Lịch phỏng vấn.