



PHỤ LỤC 1.

KẾ HOẠCH TỔNG THỂ CHUẨN BỊ CHO ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC

DÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC CÁC NGÀY 24 - 28/5/2024

(Kèm theo công văn số 112/TB-MĐC ngày 14 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
I. CÔNG TÁC NHÂN SỰ					
1.	13/5- 28/5/2024	- Đầu mối chung liên hệ với Đoàn ĐGN và các đơn vị.	P.ĐBCL		- Phạm Văn Tuấn.
2.	14/5/2024	- 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). - Gửi các Thông báo các cuộc họp liên quan KSCT (Nội dung, thời gian, thành phần, địa điểm) và đơn đốc tiến độ, công việc.	P.ĐBCL		- Phạm Văn Tuấn.
3.	13/5- 20/5/2024	- Soạn kế hoạch chi tiết và ra thông báo cho đợt KSCT - Tập hợp Danh sách phỏng vấn từ các Khoa/Phòng/Ban	P.ĐBCL		- Nguyễn Thị Lan Hương.
4.	22/5/2024	- Tập huấn Phỏng vấn	P.ĐBCL		- Phạm Văn Tuấn; - Nguyễn Thị Lan Hương.
5.	Trước ngày 20/5/2024	- Phân công các cán bộ đầu mối cụ thể của từng Tiêu chuẩn để hỗ trợ Đoàn khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan.	Các Nhóm trưởng	P.ĐBCL	- Gửi vào Email dambaocatluong@humg.edu.vn trước ngày 20/5/2024.
6.	Trước ngày 20/5/2024	- Danh sách các cán bộ thường xuyên trực bên Phòng Thuận Thành (1 cán bộ/Đơn vị (Khoa/Phòng/Ban)).	Khoa/Phòng/Ban/TT	P.ĐBCL	- Gửi vào Email dambaocatluong@humg.edu.vn trước ngày 20/5/2024.
II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ HỒ SƠ BÁO CÁO TĐG – MINH CHỨNG BỔ SUNG					
7.	Trước ngày 20/5/2024	Hồ sơ minh chứng của 25 Tiêu chuẩn. (Chuẩn bị sẵn sàng các MC yêu cầu bản cứng để mang lên phòng làm việc của Đoàn ĐGN)	Các Nhóm trưởng	P.ĐBCL	- Hoàn thành và hoàn thành cập nhật trực tuyến trước ngày 20/5/2024.
8.	Trước ngày 20/5/2024	Minh chứng bổ sung, các bảng thống kê số liệu đoàn ĐGN yêu cầu theo Biên bản KSSB.	Các Nhóm trưởng	P.ĐBCL	- Hoàn thành và hoàn thành cập nhật trực tuyến trước ngày 20/5/2024.

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
9.	Trước ngày 20/5/2024	Cập nhật Báo cáo TĐG, hồ sơ trực tuyến sau thẩm định (TB ngày 3/5/2024), cập nhật MCBS vào Báo cáo TĐG trực tuyến.	Các Nhóm trưởng	P.ĐBCL	- Hoàn thành và hoàn thành cập nhật trực tuyến trước ngày 20/5/2024.
III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT – PHÒNG THÍ NGHIỆM					
10.	Trước 16h00-17h30 25/5/2024	Địa điểm quan sát - Thăm/quan sát thư viện Trường; - Thăm/quan sát các phòng máy tính, phòng thực hành, phòng tư liệu của các Khoa, trung tâm ... - Thăm/quan sát một số lớp học, sân bãi, ký túc xá, căng-tin, trạm y tế, các CSVC khác.	P.CSVC Phòng máy tính TT TT-TV Trạm Y tế; TT Dịch vụ; Nhà ăn...		- Trường các đơn vị liên quan.
11.	23/5/2024	- Phòng làm việc của Đoàn (Phòng họp Phổ Yên); bố trí minh chứng trong phòng; - Phòng làm việc đủ diện tích, bàn ghế làm việc cho 07 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 02 máy tính để bàn có kết nối internet, 01 máy in, 01 máy photocopy; + 10 điện thoại (ưu tiên điện thoại có chức năng ghi âm cuộc gọi); + có đủ các vật dụng văn phòng phẩm như giấy A4, bút, kẹp gim, 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.	P.CSVC	P.ĐBCL; P.HCTH	- Phòng họp được sắp xếp vị trí từ 13h30 ngày 23/5/2024; - Phòng CSVC bố trí đầy đủ trang thiết bị: máy vi tính. Máy in. máy photocopy, cung cấp đầy đủ văn phòng phẩm...
12.	23/5/2024	- Kê bàn ghế Phòng Phổ Yên theo Sơ đồ làm việc	Trung tâm Dịch vụ	P.ĐBCL	- Có sơ đồ theo yêu cầu của Đoàn

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
		của Đoàn ĐGN.		P.HCTH	ĐGN.
13.	23/5/2024	- Bút bi mực xanh, đen, giấy trắng.	P.CSVC		- Cung cấp cho các đối tượng phỏng vấn, điền phiếu khảo sát do Đoàn ĐGN triển khai (nếu có).
14.	23/5/2024	- Biển tên của thành viên Đoàn ĐGN: cần 02 bộ: trong Phòng làm việc; Hội trường 300 các phiên khai mạc, bế mạc (cần khi Phỏng vấn).	P.HCTH		- P.HCTH nhờ SV hỗ trợ thêm để xếp đúng biển tên trong các Phòng phỏng vấn theo lịch phỏng vấn
15.	23/5/2024	- 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.	23/5/2024	- Các phòng thí nghiệm, giảng đường; - Phòng máy tính; - Phòng học Tiếng Anh (các HP Tiếng Anh); - Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (bồi dưỡng Tiếng Anh, Tin học thi CĐR Tin học – Ngoại ngữ).	P.CSVC Khoa CNTT Bm Ngoại ngữ TT Ngoại ngữ-Tin học		- Lưu ý về công tác PCCC
17.	23/5/2024	- Văn phòng Khoa; - Văn phòng các bộ môn; - Phòng làm việc của các Phòng/Ban/TT.	Tất cả các Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, TT		- Lưu ý về công tác PCCC.
18.	23/5/2024	- Thư viện: giá sách, các tài liệu liên quan, phòng đọc, phòng tự học...trong Thư viện.	TT. TT-TV		- Lưu ý về công tác PCCC.
19.	23/5/2024	- Ký túc xá, Phòng tự học.	TT Dịch vụ		- Lưu ý về công tác PCCC.
20.	23/5/2024	- Nhà ăn sắp xếp lại, đảm bảo vệ sinh, có treo chứng nhận ATTP.	Nhà ăn; Trạm Y tế		- Lưu ý về công tác PCCC.
21.	23/5/2024	- Trạm Y tế sẵn sàng tiếp đón Đoàn ĐGN.	Trạm Y tế		- Lưu ý về công tác PCCC.
22.	24/5/2024	- 04 Phòng phỏng vấn cho 02 phiên: + Phiên 1 từ 8h00-10h15: Nhóm Cán bộ quản lý chuyên môn, Giảng viên, NCS và HVCH, Sinh viên các hệ đào tạo. + Phiên 2 từ 10h45-12h00: Nhóm Nhà sử dụng lao động, Cựu NCS và HVCH, Cựu SV các hệ đào tạo, Cán bộ hỗ trợ. - Phòng nền 04 Phòng phỏng vấn (P.QHCC-DN)	TT Dịch vụ P.CSVC	P.ĐTĐH P. QHCC-DN P. HCTH	- Phòng phỏng vấn có điều hòa, quạt mát, kê bàn ghế, đặt biển tên theo sơ đồ; - Hoàn thành kê bàn ghế, treo phong nền 08 Phòng PV trước 16h00 ngày 24/5/2024; - Gỡ phong nền và kê lại bàn ghế như lúc đầu sau khi kết thúc phỏng vấn

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
		- Biễn tên người được phỏng vấn (in bằng bìa màu, gấp lại chữ A; P.HCTH).			lúc 12h30 ngày 25/5/2024. - P. ĐTDH Thông báo tới các GV và SV nghỉ học và học bù (nếu phỏng học được trưng dụng làm phỏng PV).
IV. CÔNG TÁC HẬU CẦN					
23.	24/5-28/5/2024	- Đón, đưa đoàn chuyên gia ĐGN theo lịch làm việc. Trên xe có Biễn đề dòng chữ “ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NGOÀI”.	P.HCTH		- Trung tâm sẽ gửi lịch hậu cần, đưa đón chuyên gia.
24.	24/5-28/5/2024	- Bố trí ăn trưa, ăn tối cho Đoàn chuyên gia.	P.HCTH		
25.	Trước ngày 24/5/2024	- Tạm ứng và chi bồi dưỡng cho các đối tượng phỏng vấn theo Quy định của Nhà trường.	Phòng ĐBCL	P.KHTC Khoa/Phòng/Ban/TT	
26.	24/5-28/5/2024	- Bố trí phòng nghỉ để Đoàn ĐGN nghỉ trưa trong thời gian KSCT 24 – 28/5/2024.	TT. Dịch vụ		
27.	25/5/2024	- Tiếp đón các đối tượng phỏng vấn Cử người học, Nhà sử dụng lao động tại Văn phòng các Khoa và Bộ môn có liên quan.	Các Khoa/Bộ môn	P. HCTH	- Các khoa gửi Tài liệu PV và Giấy mời các nhà tuyển dụng, cử người học; đến sớm từ 9h00 ngày 25/5/2024 để tiếp đón, trao đổi công việc; - P. HCTH đặt cơm trưa để mời các đại biểu.
V. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO PHIÊN KHAI MẠC (10h30 – 11h30 ngày 24/5/2024) và BẾ MẠC (15h00 – 17h00 ngày 28/5/2024)					
28.	20/5/2024	- Thông báo, triệu tập các thành phần tham dự phiên Khai mạc và Bế mạc. - Công văn triệu tập các đối tượng trong Trường tới dự các phiên phỏng vấn.	P.TCCB	P.ĐBCL	- Phạm Văn Tuấn.
29.	24/5 & 28/5/2024	- Hội trường; Phòng nền phiên Khai mạc và Bế mạc.	P.CSVC	P.ĐBCL	- Phòng ĐBCL cung cấp mẫu.
30.	24/5 & 28/5/2024	- Bố trí bảng tên trong phiên khai mạc, bế mạc; sắp xếp vị trí các đại biểu.	P.HCTH	P.ĐBCL	- Phòng ĐBCL cung cấp sơ đồ.
31.	28/5/2024	- Chuẩn bị cặp trình ký, bút ký biên bản trong	P.HCTH	P.ĐBCL	- P.ĐBCL in tài liệu ký kết.

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
		phiên Bế mạc.			
32.	28/5/2024	- Chuẩn bị bàn ký kết 3 bên (Nhà trường, Đoàn ĐGN, Trung tâm).	P.CSVC	P.ĐBCL	- Phòng ĐBCL cung cấp sơ đồ.
33.	24/5 & 28/5/2024	- Dẫn chương trình phiên khai mạc và bế mạc.	P.HCTH	P.ĐBCL	- Phạm Văn Tuấn.
34.	24/5 & 28/5/2024	- Phát biểu của Hiệu trưởng trong phiên khai mạc và bế mạc.	P.ĐBCL	P.ĐBCL	- Nguyễn Thị Lan Hương.
VI. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO CÁC PHIÊN PHÒNG VẤN VÀ ĐOÀN ĐGN HỌP VỚI LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG					
35.	20/5/2024	- Danh sách các đối tượng phỏng vấn.	Khoa/Phòng/Ban/TT	P.ĐBCL	- Nguyễn Thị Lan Hương.
36.	20/5/2024	- Cung cấp tài liệu liên quan đến Phỏng vấn cho các Khoa/Phòng/Ban/TT. - Các Khoa/Phòng/Ban/TT gửi đến các bên liên quan: SV, CSV, NTD.	P.ĐBCL		- Nguyễn Thị Lan Hương.
37.	20/5/2024	- Giấy mời gửi các nhà tuyển dụng, cựu người học.	P.HCTH	Khoa/Bộ môn	- P.HCTH gửi các khoa Sáng 20/5/2024; đặt cơm trưa mời các đại biểu về PV ngày 25/5/2024; - Mời đại biểu có mặt từ 9h00 ngày 25/5/2024 ở các VPK chủ quản;
38.	9h00-11h00 22/5/2024	- 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; - Phạm Văn Tuấn; - Nguyễn Thị Lan Hương.
39.	9h00 – 10h15 25/5/2024	- Phỏng vấn nhóm Quản lý chuyên môn (Ban chủ nhiệm khoa; Ban chủ nhiệm bộ môn); - Phỏng vấn nhóm Giảng viên; - Phỏng vấn nhóm NCS và HVCH; - Phỏng vấn nhóm Sinh viên các hệ đào tạo.		P.ĐBCL	- Phòng phỏng vấn theo Lịch KSCT.
40.	10h45 – 12h 25/5/2024	- Phỏng vấn nhóm Nhà sử dụng lao động; - Phỏng vấn nhóm Cựu NCS và HVCH; - Phỏng vấn nhóm Cựu SV các hệ đào tạo; - Phỏng vấn nhóm Cán bộ hỗ trợ.		P.ĐBCL	- Phòng phỏng vấn theo Lịch KSCT.
41.	16h00-17h30 27/5/2024	Đoàn ĐGN làm việc với Lãnh đạo Nhà trường: Thành phần:	Đoàn ĐGN		- Phòng họp Thuận Thành; - P.HCTH chuẩn bị biển tên và

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
		- Đoàn chuyên gia ĐGN; - Chủ tịch Hội đồng trường; - Ban Giám hiệu; - Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT. - Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn TN - Trưởng và phó Phòng ĐBCLGD; - Trưởng các Phòng/Ban/TT.			nước uống; - P.ĐBCL chuẩn bị Giấy mời các đại biểu.
VII. TRUYỀN THÔNG, KHÁNH TIẾT					
42.	24/5/2024	- In và treo Phong nền cho 04 Phòng phỏng vấn (Phục vụ cho 02 phiên PV).	P.QHCC-DN	P.ĐBCL	Đã có mẫu Phong nền phòng phỏng vấn của Đoàn.
43.	24/5-28/5/2024	- 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	
44.	24/5-28/5/2024	- Phong nền Phòng làm việc của Đoàn ĐGN (chiếu màn hình).	P.ĐBCL		- Đã có mẫu Phong nền phòng làm việc của Đoàn.
45.	24/5-28/5/2024	- 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		- 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
46.	24/5-28/5/2024	- Bảng ở cửa sảnh Nhà C12 có Sơ đồ Phòng làm việc, Phòng phỏng vấn.	P.CSVC	P.ĐBCL	
47.	24/5-28/5/2024	- Quay phim, chụp ảnh, đưa tin trong đợt ĐGN.	P.QHCC-DN	P.ĐBCL	
VIII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC					

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
48.	23/5- 28/5/2024	- Vệ sinh khu vực cổng Trường.	TT. Dịch vụ	P.ĐBCL	
49.	23/5- 28/5/2024	- Vệ sinh sân trường, giảng đường...	TT. Dịch vụ	P.ĐBCL	
50.	24/5- 28/5/2024	- 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	P.ĐBCL	
51.	24/5- 28/5/2024	- 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 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.	P.HCTH	P.ĐBCL	
52.	24/5- 28/5/2024	- Các đơn vị khác trong Trường: mở cửa làm việc, bố trí người trực văn phòng.	Các đơn vị trong toàn Trường	P.ĐBCL	

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 16h00 ngày 23/5/2024;
- 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 16h00 ngày 23/5/2024;
- Công tác chuẩn bị 04 phòng Phỏng vấn trực tiếp (sử dụng cho 02 phiên PV) hoàn thành muộn nhất vào 16h00 ngày 24/5/2024;
- Các Khoa/Bộ môn chủ động có kế hoạch đón tiếp các đại biểu tại Phòng họp khoa, Phòng họp Bộ môn và mời khách đến các phòng Phỏng vấn trước 15 phút theo Lịch phỏng vấn.