

PHỤ LỤC 1:
KẾ HOẠCH TỔNG THỂ CHUẨN BỊ CHO ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC
ĐÁNH GIÁ NGOÀI 11 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRONG CÁC NGÀY 17-22/07/2025 (KSCT)
(kèm theo công văn số /MĐC-ĐBCL ngày tháng năm 2025 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.	07/07 – 22/07/2025	- Đầu mối chung liên hệ với Đoàn ĐGN và các đơn vị	Phòng ĐBCL		- Phạm Văn Tuấn
		- Đầu mối CTĐT ThS ngành Khai thác Mỏ	Khoa Mỏ		- Phạm Văn Hòa - Nguyễn Văn Thịnh
		- Đầu mối CTĐT ThS ngành Kỹ thuật Địa chất - Đầu mối CTĐT KS ngành Kỹ thuật Địa chất (CK2) - Đầu mối CTĐT KS ngành Địa kỹ thuật xây dựng	Khoa Khoa học và Kỹ thuật Địa chất		- Tô Xuân Bản - Nguyễn Thị Thanh Thảo - Nguyễn Thị Nụ
		- Đầu mối CTĐT ThS ngành Kỹ thuật Trắc địa - Bản đồ - Đầu mối CTĐT ThS ngành Quản lý đất đai - Đầu mối CTĐT KS ngành Địa tin học	Khoa Trắc địa BD & QLDD		- Lê Đức Tình - Dương Thành Trung - Nguyễn Thị Kim Yên - Trần Trung Anh
		- Đầu mối CTĐT Cử nhân Quản trị kinh doanh (CK2) - Đầu mối CTĐT Cử nhân Kế toán (CK2)	Khoa Kinh tế & QTKD		- Lê Minh Thống - Đồng Thị Bích - Nguyễn Thị Kim Oanh
		- Đầu mối CTĐT KS Kỹ thuật điều khiển và TĐH (CK2)	Khoa Cơ-Điện		- Khổng Cao Phong - Phạm Thị Thanh Loan
		- Đầu mối CTĐT ThS ngành Kỹ thuật Xây dựng	Khoa Xây dựng		- Đặng Trung Thành - Trần Tuấn Minh
2.	17- 22/07/2022	- 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; ĐTSĐH; KHCH; CTCT-SV; KHCH; TT.TT-TV; TT.DV; CSVC; QHCC-DN; HTQT	- Trưởng đơn vị bố trí người làm việc với Đoàn ĐGN khi có yêu cầu.

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
3.	17-22/07/2022	- Cử cán bộ thường xuyên trực bên Phòng Xuất bản/Văn phòng Đảng-Đoàn thể (1 cán bộ/Khoa chủ quản CTĐT). - Phòng ĐBCL bố trí 1 người.	06 Khoa (11 CTĐT)	Phòng ĐBCL	- CTĐT có thể bố trí thêm người để chủ động xử lý công việc phát sinh. - Phạm Trường Sinh (P.ĐBCL)
4.	Trước 14/07/2025	- Chuẩn bị Danh sách nhân sự phỏng vấn: Cán bộ quản lý Khoa/Bộ môn; GV; SV; cựu SV; cựu HV; nhà tuyển dụng lao động; cán bộ PTN; cán bộ hỗ trợ ở Khoa/Bộ môn	06 Khoa (11 CTĐT)	Phòng ĐBCL	- P.HCTH hỗ trợ làm Giấy mời để các đơn vị gửi các bên liên quan tham gia phỏng vấn - P.ĐBCL gửi mẫu làm Danh sách tham gia phỏng vấn
5.	19/07/2025	- Bố trí nhân sự đón tiếp các bên liên quan về dự phỏng vấn	06 Khoa (11 CTĐT) Phòng HCTH		
6.	Trước 15/07/2025	- Chuẩn bị nhân sự phỏng vấn: Lãnh đạo Nhà trường và các đơn vị; chuyên viên hỗ trợ ở các đơn vị chức năng - Nhân sự tham gia các phiên Khai mạc, Bế mạc	Phòng ĐBCL	Phòng TCCB; Các đơn vị	
II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ HỒ SƠ BÁO CÁO TĐG – MINH CHỨNG BỔ SUNG					
7.	16h00 10/07/2025	- Hoàn thành chỉnh sửa Báo cáo TĐG, DMMC (.docx) sau khi có kết quả thẩm định và phiên KSSB	11 CTĐT	Phòng ĐBCL; các đơn vị chức năng liên quan	-
8.	16h00 15/07/2025	- Hoàn thành Hồ sơ trực tuyến (HS0 – HS9)	11 CTĐT; Phòng ĐBCL; các đơn vị chức năng liên quan		- P.ĐBCL cung cấp file/folder trực tuyến theo yêu cầu form mẫu của Trung tâm KĐCLGD
9.	16h00 15/07/2025	- Hoàn thành Minh chứng bổ sung sau khi có kết quả thẩm định báo cáo TĐG	11 CTĐT	Phòng ĐBCL; các đơn vị chức năng liên quan	- P.ĐBCL cung cấp file/folder trực tuyến theo yêu cầu form mẫu của Trung tâm KĐCLGD
10.	16h00 15/07/2025	- Hoàn thành cập nhật đầy đủ Báo cáo TĐG, DMMC, các MC lên phần mềm, chuẩn bị sẵn sàng cho đợt KSCT. Gắn liên kết cho các minh chứng	11 CTĐT	Phòng ĐBCL	-
11.	16h00 16/07/2025	- Danh sách người học tốt nghiệp năm 2023, 2024	11 CTĐT	P.ĐTĐH; P.ĐTSĐH	-

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT – PHÒNG THÍ NGHIỆM					
12.	16h15-17h30 19/07/2025	Địa điểm quan sát - Tham quan, kiểm tra Thư viện Trường, phòng tư liệu của các Khoa (Nhóm 1). - Thăm quan, kiểm tra lớp học, hội trường, sân bãi, ký túc xá, y tế và cơ sở vật chất khác và các hoạt động đào tạo (Nhóm 2) - Tham quan, kiểm tra văn phòng Khoa, phòng thực hành, thí nghiệm, phòng máy tính phục vụ cho các CTĐT (Nhóm 3).	P.CSVC 06 Khoa (11 CTĐT) Phòng máy tính TT TT-TV Trạm Y tế; TT Dịch vụ; Nhà ăn...		- Mỗi 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 ít nhất 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.
13.	16h00 16/07/2025	- Phòng làm việc của Đoàn ĐGN (Phòng họp Phổ Yên); bố trí minh chứng trong phòng; - Phòng làm việc đủ diện tích, bàn ghế làm việc cho 20 người; + có 02 bộ biển tên (P.HCTH): 01 bộ tại Phòng làm việc Đoàn ĐGN và 01 bộ dùng để bố trí trong các phiên Khai mạc, Bế mạc, Đoàn ĐGN làm việc với lãnh đạo Nhà trường. + 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 + có đủ các vật dụng văn phòng phẩm như giấy A4, bút, kẹp ghim, clearbag, giấy stick,... + có máy tính cầm tay (bỏ túi) - Chuẩn bị thêm các ổ cắm điện kéo dài để sử dụng cho máy	Trung tâm Dịch vụ	P.ĐBCL; P.HCTH	- Phòng họp được sắp xếp vị trí theo sơ đồ; - Phòng CSVC bố trí đầy đủ trang thiết bị: máy vi tính, máy in, cung cấp đầy đủ văn phòng phẩm... với số lượng theo yêu cầu của Đoàn ĐGN

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
		tính xách tay của thành viên Đoàn ĐGN. - 10 điện thoại có chức năng ghi âm cuộc gọi (P.QHCC-DN) - Danh sách người học tốt nghiệp năm 2023, 2024 (P.ĐTĐH; P.ĐTSĐH; CTĐT)			
14.	16h00 16/07/2025	- 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
15.	16h00 16/07/2025	- Biễn 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 cung cấp thông tin thành viên Đoàn ĐGN	- P.HCTH nhờ SVTN hỗ trợ thêm để xếp đúng biễn tên trong các Phòng phỏng vấn theo lịch phỏng vấn
16.	16h00 16/07/2025	- Chuẩn bị cho mỗi thành viên Đoàn ĐGN 1 quyển tài liệu (bên ngoài ghi tên, chức danh, nhiệm vụ trong Đoàn ĐGN)	P.ĐBCL		- Tài liệu theo Đoàn yêu cầu.
17.	16h00 15/07/2025	- Thông báo chuyển các phòng học ở Tầng 2 Nhà A, Nhà B sang các phòng học khác trong ngày 19/7/2025	P.ĐTĐH		-
18.	15h00 18/07/2025	- Kê bàn ghế 11 Phòng phỏng vấn	TT. Dịch vụ	P.ĐBCL; P.CSVC	- Hoàn thành kê bàn ghế trước ngày tổ chức phỏng vấn
19.	16h00 18/07/2025	- Phông nền 11 Phòng phỏng vấn	P.QHCC-DN	P.ĐBCL	- Treo phông nền các Phòng PV trước ngày tổ chức phỏng vấn - Gỡ phông nền 16h15 ngày 19/7/2025
20.	16h00 18/07/2025	- 01 biễn Phòng hội ý của các chuyên gia ĐGN (ngoài Phòng A206) - 01 biễn Phòng chờ phỏng vấn (ngoài Phòng A208)	P.CSVC		-
21.	16h15 19/07/2025	- Kê lại bàn ghế như lúc đầu sau khi kết thúc phỏng vấn.	TT. Dịch vụ		- Phòng A207 kết thúc phỏng vấn lúc 16h00; các phòng Phỏng vấn khác kết thúc phỏng vấn lúc 15h00
22.	16h00 18/07/2025	- Vệ sinh 13 phòng khu vực Tầng 2 Nhà A, Nhà B trước và sau đợt phỏng vấn	TT Dịch vụ		- 16h00 19/07/2025
23.	19/07/2025	- Biễn tên người được phỏng vấn (in bằng bìa màu, gấp lại chữ A).	P.HCTH	ĐTN, SVTN	- Đặt biễn tên theo các phiên phỏng vấn
24.	19/07/2025	- Bút bi mực xanh, đen, giấy trắng	P.CSVC	P.ĐBCL	- Cung cấp cho các đối tượng phỏng vấn, điền phiếu khảo

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
					sát do Đoàn ĐGN triển khai (nếu có) - SVTN, Đoàn thanh niên hỗ trợ
25.	19/07/2025	- Các phòng thí nghiệm, giảng đường liên quan đến 11 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 học thi CĐR Tin học – Ngoại ngữ)	P.CSVC Khoa CNTT Bm Ngoại ngữ TT Ngoại ngữ- Tin học	06 Khoa (11 CTĐT) và các đơn vị có liên quan	- Các PTN mở cửa làm việc - Các bình cứu hỏa có đầy đủ, còn hạn sử dụng, bố trí hợp lý.
26.	19/07/2025	- Văn phòng Khoa, Văn phòng các bộ môn, Phòng tư liệu trong 06 Khoa có 11 CTĐT được kiểm định	06 Khoa		- các Bộ môn, đơn vị thuộc Khoa làm việc bình thường
27.	19/07/2025	- Thư viện: giá sách, các tài liệu liên quan, phòng đọc, phòng tự học...trong Thư viện	TT. TT-TV		-
28.	19/07/2025	- Ký túc xá, KTX cho SV nước ngoài và Nhà khách; Phòng tự học	TT. Dịch vụ		-
29.	19/07/2025	- Nhà ăn sắp xếp lại, đảm bảo vệ sinh, có treo chứng nhận ATTP	Nhà ăn HUMG; Trạm Y tế		-
30.	19/07/2025	- Trạm Y tế sẵn sàng tiếp đón Đoàn ĐGN	Trạm Y tế		-
IV. CÔNG TÁC HẬU CẦN					
31.	17-22/07/2025	- Bố trí nơi đỗ phương tiện đi lại của Đoàn chuyên gia hàng ngày. Nền cấp 20 biển “ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NGOÀI” để thuận tiện khi ra vào cổng Trường	P.HCTH	P.KHTC; P.ĐBCL	-
32.	17-22/07/2025	- Bố trí ăn trưa cho Đoàn chuyên gia trong thời gian KSCT	P.HCTH	P.KHTC	-
33.	18/07 và 22/07/2025	- Tiệc khai mạc, tiệc bế mạc KSCT	P.HCTH	P.KHTC	-
34.	19/07/2025	- Tiệc trà giữa các phiên phỏng vấn - Nước uống ở các phòng Phỏng vấn; Phòng chờ; Phòng hội ý của Đoàn chuyên gia	P.HCTH	P.KHTC	-
35.	19/07/2025	- Tiếp đón các đối tượng phỏng vấn Cựu sinh viên, Cựu học viên, Nhà sử dụng lao động tại Văn phòng các Khoa và Bộ	06 Khoa (11 CTĐT)		- Các khoa gửi Giấy mời các nhà tuyển dụng, cựu người

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
		môn có CTĐT được đánh giá ngoài trước và sau buổi phỏng vấn			học - Gửi tài liệu thông tin đảm bảo chất lượng về Nhà trường và CTĐT
36.		- Tạm ứng và chi bồi dưỡng cho các đối tượng phỏng vấn theo Quy định của Nhà trường	Phòng ĐBCL	11 CTĐT; P.KHTC	- Theo quy định thanh quyết toán khi làm thủ tục tạm ứng
37.	17- 22/07/2025	- Bố trí phòng nghỉ để Đoàn ĐGN nghỉ trưa trong thời gian KSCT	TT. Dịch vụ	P.HCTH	-
V. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO PHIÊN KHAI MẠC (ngày 17/07/2025) và BẾ MẠC (ngày 22/07/2025)					
38.	Khai mạc ĐGN (16h00	- Hội trường; Phòng nền phiên Khai mạc và Bế mạc	P.CSVC		P.QHCC-DN thiết kế file Phong nền theo mẫu
39.	18/07/2025)	- 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
40.	Bế mạc ĐGN	- Chuẩn bị cặp trình ký biên bản trong phiên Bế mạc	P.HCTH	P.ĐBCL	P.ĐBCL in tài liệu ký kết
41.	(15h00 22/07/2025)	- Chuẩn bị bản ký kết 3 bên (Nhà trường, Đoàn ĐGN, Trung tâm)	P.CSVC	P.ĐBCL	Có sơ đồ đặt biển tên
42.		- 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	- Ngày
43.		- Dẫn chương trình phiên khai mạc và bế mạc	P.HCTH	P.ĐBCL	- Có Chương trình chi tiết
44.		- Phát biểu của Hiệu trưởng trong phiên khai mạc và bế mạc	P.ĐBCL	P.ĐBCL	- Có Chương trình chi tiết
45.		- Trình bày của Lãnh đạo Nhà trường về quá trình TĐG 11 CTĐT trong Phiên Khai mạc	Ban giám hiệu	P.ĐBCL	- Có Chương trình chi tiết; Phòng ĐBCLGD chuẩn bị tài liệu
VI. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO CÁC PHIÊN PHỎNG VẤN VÀ ĐOÀN ĐGN HỌP VỚI LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG					
46.	14/07/2025	- Danh sách các đối tượng phỏng vấn	06 Khoa (11 CTĐT)	P.ĐBCL và các đơn vị liên quan	-
47.	14/07/2025	- Cung cấp tài liệu liên quan đến Phỏng vấn cho các CTĐT - CTĐT gửi tài liệu đến các bên liên quan: SV, HV, cựu SV, cựu HV, NTD	P.ĐBCL; CTĐT		-
48.	16/07/2025	- Tập huấn trực tuyến, trao đổi với Giảng viên, Chuyên viên,	P.ĐBCL		-

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
		CBHT, BCN Khoa, BCN Bộ môn trước đợt phỏng vấn			
49.		- Tập huấn, trao đổi với Sinh viên trước đợt phỏng vấn ngành	BCN Khoa; CTĐT		- Theo Danh sách - Thời gian, Địa điểm: Khoa tự bố trí (ví dụ Phòng họp khoa)
50.		- Tập huấn, trao đổi với Học viên trước đợt phỏng vấn ngành	BCN Khoa; CTĐT		- Theo Danh sách - Thời gian, Địa điểm: Khoa tự bố trí (ví dụ Phòng họp khoa)
51.	11/07/2025	- Giấy mời gửi các nhà tuyển dụng, cựu SV, cựu HV	BCN Khoa; CTĐT		- P.HCTH gửi Giấy mời (ký, đóng dấu sẵn) để các Khoa/CTĐT ghi thông tin chi tiết và chuyển đến người nhận
52.	19/7/2025	- Phỏng vấn nhóm Phụ trách chuyên môn (Ban chủ nhiệm khoa; Trưởng, Phó trưởng bộ môn;)	CTĐT	P.ĐBCL	- Phòng phỏng vấn theo Lịch KSCT
53.		- Phỏng vấn nhóm Giảng viên	CTĐT	P.ĐBCL	- Phòng phỏng vấn theo Lịch KSCT
54.		- Phỏng vấn nhóm Cựu sinh viên	CTĐT	P.ĐBCL	- Phòng phỏng vấn theo Lịch KSCT
55.		- Phỏng vấn nhóm Nhà sử dụng lao động	CTĐT	P.ĐBCL	- Phòng phỏng vấn theo Lịch KSCT
56.		- Phỏng vấn nhóm Sinh viên, Học viên cao học	CTĐT	P.ĐBCL	- Phòng phỏng vấn theo Lịch KSCT
57.		- Phỏng vấn nhóm Cán bộ hỗ trợ và Cán bộ Đoàn thể	CTĐT	P.ĐBCL	- Phòng phỏng vấn theo Lịch KSCT
58.	15h00-17h00 21/07/2025	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 06 khoa, - Trưởng và phó các Phòng ĐBCL; ĐTĐH; ĐTSĐH, - Trưởng các phòng KHCN; TCCB; KHTC; CSVC; CT-CTSV; QHCC-DN; HTQT; Giám đốc TT TT-TV; Giám	Đoàn ĐGN	P.HCTH P.ĐBCL và các đơn vị liên quan	- Phòng họp Thuận Thành (hoặc Phòng họp Sông Công) - 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
		đọc TT Dịch vụ			
VII. TRUYỀN THÔNG, KHÁNH TIẾT					
59.	07/07- 22/07/2025	- 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	
60.	14/07/2025	- Phong nền Phòng làm việc của Đoàn ĐGN (chiếu màn hình)	P.ĐBCL		Đã có mẫu Phong nền phòng làm việc của Đoàn
61.	16h00 18/07/2025	- In và treo Phong nền cho các Phòng phỏng vấn	P.QHCC-DN	P.ĐBCL	Đã có mẫu Phong nền phòng phỏng vấn
62.	16/07- 22/07/2025	- Chạy chữ trên Bảng điện tử phía 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
63.	17/07- 22/07/2025	- Bảng ở cửa sảnh Nhà C12 có Sơ đồ Phòng làm việc, Phòng phỏng vấn	P.CSVC	P.ĐBCL	
64.	17/07- 22/07/2025	- Quay phim, chụp ảnh, đưa tin trong đợt ĐGN	P.QHCC-DN		
VIII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC					
65.	16/07- 22/07/2025	- Vệ sinh khu vực cổng Trường	TT. Dịch vụ		Lưu ý trong Đợt KSCT
66.		- Vệ sinh sân trường, giảng đường...	TT. Dịch vụ		Lưu ý trong Đợt KSCT
67.		- Vệ sinh khu vực KTX: không gian chung và phòng ở của SV	TT. Dịch vụ		- Nhắc SV giữ gìn vệ sinh, sắp xếp đồ đạc ngăn nắp
68.	16/07-	- Không gian PCCC chung của Trường	Ban chỉ đạo		- Bình cứu hỏa đầy đủ, gọn

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách	Phối hợp	Ghi chú
	22/07/2025		PCCC; Phòng CSVC		găng, ngăn nắp
69.	17/07- 22/07/2025	- 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	P.CSVC		
70.	17/07- 22/07/2025	- Dự phòng, xử lý sự cố màn hình Phòng họp Phổ Yên	Phòng CSVC		
71.		- Dự phòng, xử lý sự cố Màn hình điện tử HT300: Khai mạc ĐGN (16h00 18/07/2025); Bế mạc ĐGN (15h00 22/07/2025)	Phòng CSVC		
72.	17/07- 22/07/2025	- 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, Cựu học viên trong các 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		
73.	17/07- 22/07/2025	Các đơn vị khác trong Trường: - Mở cửa làm việc, bố trí người trực văn phòng; bố trí người làm việc với Đoàn ĐGN khi có yêu cầu - Bố trí người làm việc khi Đoàn ĐGN đến thăm quan, quan sát - Bố trí có người làm việc vào cuối tuần theo Chương trình làm việc của Đoàn ĐGN	Các đơn vị trong toàn Trường		

Ghi chú:

- Tất cả các công tác chuẩn bị chung cho đợt KSCT hoàn thành muộn nhất vào 15:00 ngày 16/07/2025;
- Công tác sắp xếp bàn ghế, bố trí vị trí trong Phòng làm việc của Đoàn ĐGN (Phòng họp Phổ Yên); bố trí máy tính, thiết bị liên quan hoàn thành muộn nhất vào 17:00 ngày 16/07/2025;
- Công tác chuẩn bị các phòng Phỏng vấn trực tiếp hoàn thành muộn nhất vào 16:30 trước ngày diễn ra phỏng vấn.
- Các Khoa/Bộ môn có CTĐT chủ động có kế hoạch đón tiếp cựu sinh viên, cựu học viên, học 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./.