

Số: /KH-ĐHPVĐ

Quảng Ngãi, ngày tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH
CHUẨN BỊ CHO ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Căn cứ kết quả khảo sát sơ bộ tại Trường Đại học Phạm Văn Đồng của Đoàn đánh giá ngoài cấp CTĐT của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Đà Nẵng.

Để đáp ứng các tiêu chuẩn bảo đảm chất lượng, Nhà trường xây dựng Kế hoạch chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức với các nội dung sau:

1. Thời gian khảo sát chính thức: Từ ngày **03/11/2020 đến ngày 06/11/2020**.
2. Thời gian hoàn thành công tác chuẩn bị: **Ngày 29/10/2020**; Tổng kiểm tra các hoạt động vào **ngày 30/10/2020**.
3. Phụ trách chung: TS. Trần Đình Thám - Phó Hiệu trưởng phụ trách.

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			Các đơn vị/cá nhân	Ban Giám hiệu		
1	Kiểm tra, rà soát và bổ sung minh chứng (có danh mục rà soát, bổ sung minh chứng - <i>Phụ lục 1, 2, 3 kèm theo</i>). Cụ thể: - Bổ sung những minh chứng đã có tên trong danh mục nhưng chưa có minh chứng (bổ sung đợt 2) - <i>Phụ lục 1</i> . - Bổ sung minh chứng theo yêu cầu của mốc chuẩn theo đề nghị của Đoàn ĐGN (bổ sung đợt 2) - <i>Phụ lục 2</i> - Rà soát lại tính pháp lý của minh chứng (rà soát đợt 2) - <i>Phụ lục 3</i> .	- Các nhóm CTCT; - Các đơn vị.	- Trưởng các nhóm CTCT - Thư ký các nhóm CTCT - Trưởng các đơn vị	TS. Trần Đình Thám	20/10/2020	
	- Rà soát, sắp xếp, đánh mã minh chứng bổ sung đợt 2.	Tổ giúp việc công tác KĐCL	ThS. Nguyễn Thị Nga	TS. Trần Đình Thám	20/10/2020	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			Các đơn vị/cá nhân	Ban Giám hiệu		
2	Chuẩn bị cho công tác phỏng vấn 2.1. Liên hệ, lập danh sách phỏng vấn đối với các đối tượng gửi Phòng KT-ĐBCLGD: + Nhà tuyển dụng + Lãnh đạo Khoa CNTT, KTCN + Cựu người học + Giảng viên. + Người học. + Cán bộ trực tiếp hỗ trợ cho CTĐT ngành CNTT và ngành CNKTCK. + CBQL CTĐT ngành CNTT và ngành CNKTCK.	- Khoa CNTT (chủ trì) - Khoa KTCN (chủ trì) - Phòng TCCB (phối hợp) - Trung tâm HTSV-QHDN-KN (phối hợp) - Phòng KT-ĐBCLGD (phối hợp)	- Trưởng Khoa CNTT - Trưởng Khoa KTCN - Trưởng phòng TCCB - PGĐ TTHTSV-QHDN-Khởi nghiệp - Phó Trưởng phòng phụ trách Phòng KT-ĐBCLGD	TS. Trần Đình Thám	18/10/2020	<i>Xem chi tiết tại Phụ lục số 4 kèm theo.</i>
	2.2. Liên hệ, lập danh sách, gửi thông báo cho các đối tượng phỏng vấn trong trường: + Ban Giám hiệu + CB hỗ trợ cho CTĐT và CB Đoàn thể	- Đơn vị hỗ trợ cho 2 CTĐT và các bộ phận đoàn thể, hội SV trường lập danh sách gửi Phòng KT-ĐBCLGD - Phòng KT-ĐBCLGD (tổng hợp danh sách, thông báo đến các đơn vị)	- Trưởng các đơn vị: Đào tạo, NCKH-HTQT, CTHSSV, KT-ĐBCLGD, TCCB, HC-QT, KH-TC, TTHTSV-QHDN và KN, TTTTTL, TTNN-Tin học, Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV - Phòng KT-ĐBCLGD	TS. Trần Đình Thám	18/10/2020	
	2.3. Hướng dẫn các đối tượng chờ phỏng vấn.	Ban Liên lạc	Trưởng Ban liên lạc	TS. Trần Đình Thám	Trong thời gian khảo sát chính thức	
	2.4. Tiếp xúc, tập huấn cho các nhóm đối tượng.	Ban Liên lạc	Trưởng Ban liên lạc	TS. Trần Đình Thám	Trước, trong thời gian khảo sát chính thức	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			Các đơn vị/cá nhân	Ban Giám hiệu		
3	Thành lập các Ban công tác phục vụ ĐGN					
	3.1 Ban nội dung: Chịu trách nhiệm: - Cơ sở dữ liệu, các thông tin, minh chứng cung cấp cho Đoàn ĐGN. - Làm đầu mối để trực tiếp hỗ trợ Đoàn ĐGN trong đợt khảo sát. - Làm đầu mối liên hệ với các bộ phận liên quan để giải trình, cung cấp minh chứng khi Đoàn ĐGN yêu cầu. - In báo cáo TĐG và danh mục minh chứng 02 CTĐT gửi Đoàn ĐGN trước khi khảo sát chính thức 02 tuần. - Lập danh sách cán bộ tham dự phiên khai mạc, bế mạc. - Biên tập Chương trình khai mạc, bế mạc. - Chuẩn bị hồ sơ (lich trình khảo sát, chương trình khai mạc, bế mạc, các nội dung giới thiệu về Trường gửi cho Đoàn ĐGN, các quan sát viên). - Phân công SV trực tiếp tham gia hỗ trợ Đoàn ĐGN. - Tổng hợp dữ liệu và gửi file dữ liệu cụ thể người học của 02 CTĐT (tốt nghiệp trong 3 khóa gần nhất) về Trung tâm KĐCLGD-ĐHĐN 02 tuần trước ngày bắt đầu đợt khảo sát chính thức (Cơ sở dữ liệu gồm các trường: họ và tên, khóa đào tạo, ngành học, số điện thoại liên lạc). - Tóm tắt báo cáo tự đánh giá của 02 CTĐT ngành CNTT và CNKTCK. - Chuẩn bị nội dung câu hỏi liên quan đến 2 CTĐT, liên quan đến Trường gửi cho các đối tượng phỏng vấn. - Chuẩn bị slide và cử cán bộ trình bày tổng quan về	- TTHT SV-QHDN và Khởi nghiệp phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng CTHSSV tổng hợp danh sách SV ngành CNTT, CNKTCK đã tốt nghiệp trong 3 năm 2017, 2018, 2019, trong danh sách có thông tin họ và tên SV, số điện thoại liên lạc của SV theo từng khóa, từng ngành đào tạo, gửi cho Khoa CNTT, KTCN. - Khoa CNTT, Khoa KTCN chỉ đạo GVCN, CVHT thu thập thông tin mà Trung tâm HTSV-QHDN và KN yêu cầu, gửi danh sách cho Trung tâm Hỗ trợ	- Trưởng Ban Nội dung - GD Trung tâm Hỗ trợ SV-QHDN và Khởi nghiệp. - Trưởng Khoa CNTT - Trưởng Khoa KTCN - Trưởng Phòng Đào tạo - Trưởng phòng CTHSSV	TS. Trần Đình Thám	18/10/2020	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			Các đơn vị/cá nhân	Ban Giám hiệu		
	Trường Đại học Phạm Văn Đồng; Chuẩn bị slide trình bày tổng quan về CTĐT ngành CNTT và CNKTCK trong phiên khai mạc. Nội dung báo cáo gồm: Tổng quan chung về hoạt động của trường/của khoa gồm sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, hoạt động đào tạo, triết lý giáo dục, giá trị cốt lõi, chuẩn chất lượng, cơ cấu tổ chức, đội ngũ cán bộ quản lý, GV, nhân viên, người học, cơ sở vật chất, CTĐT, hoạt động NCKH, HTQT, công tác hỗ trợ SV, thành tích nổi bật, định hướng phát triển của Trường, của Khoa. - Bố trí các hộp minh chứng theo tiêu chuẩn được phân công của Đoàn ĐGN để tiện cho Đoàn ĐGN kiểm tra minh chứng. - Liên lạc, thanh toán các thủ tục, hợp đồng với TTKĐCLGD- ĐH Đà Nẵng.	SV-QHDN và KN. Trung tâm HTSV-QHDN và KN tổng hợp danh sách gửi về Phòng KT-ĐBCLGD để gửi Trung tâm KĐCLGD phỏng vấn qua điện thoại về tình hình việc làm của cựu SV. - Ban Nội dung (chịu trách nhiệm làm đầu mối tổng hợp, ban hành quyết định các Ban công tác phục vụ).				
	3.2. Ban Liên lạc: Chịu trách nhiệm: - Liên hệ, lập danh sách, gửi thư mời các đối tượng phỏng vấn trong và ngoài trường. - Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính chuẩn bị quà tặng cho các đối tượng phỏng vấn. - Hướng dẫn các đối tượng phỏng vấn đến phòng chờ phỏng vấn, phòng phỏng vấn. - Điều phối các phiên phỏng vấn, gặp gỡ và trao đổi thông tin về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, CTĐT, hoạt động đào tạo,... của trường, của 2 CTĐT đến các đối tượng phỏng vấn giúp họ hiểu rõ thêm về Trường, về ngành đào tạo. <i>Riêng đối với SV, GV,</i>	- Ban Liên lạc (chủ trì). - Các đơn vị phối hợp: Khoa CNTT; Khoa KTCN; Phòng HC-QT; Phòng QLKH&HTQT; Phòng KH-TC; Phòng ĐT; Phòng KT-ĐBCLGD; Phòng TCCB.	- Tư vấn: TS. Trần Đình Thám - Trưởng Ban Liên lạc - Lãnh đạo 02 Khoa và Trưởng các đơn vị liên quan	TS. Trần Thị Mai Đào	29/10/2020	- Liên hệ, gửi Thư mời hoàn thành trước 22/10/2020 - Phân tạo slide: Các đơn vị chức năng, Ban cơ sở vật chất cung cấp thông tin liên lạc,

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			Các đơn vị/cá nhân	Ban Giám hiệu		
	<i>cán bộ hỗ trợ CTĐT thì lên kế hoạch tập huấn các nội dung để trả lời phỏng vấn.</i> - Gửi thông tin và mật khẩu đăng nhập phần mềm zoom cho Cựu SV và Nhà tuyển dụng khi tham gia các phiên phỏng vấn online. - Chuẩn bị Slide trình chiếu vào đầu buổi khai mạc, bế mạc giới thiệu về trường, về khoa CNTT và Khoa KTCN, hình ảnh trong đợt khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức 2 CTĐT. Nội dung báo cáo: - Tổng quan về hoạt động của trường (cơ cấu tổ chức, sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, quy mô đào tạo, hoạt động đào tạo, NCKH, PVCD, các thành tích đạt được của trường, của 02 Khoa (kèm theo hình ảnh). - Trình chiếu các hình ảnh hoạt động của đợt khảo sát sơ bộ (đối với phiên khai mạc); hình ảnh đợt khảo sát chính thức (đối với phiên bế mạc) của 02 CTĐT.					hình ảnh cho Ban liên lạc, truyền thông, Ban Liên lạc, truyền thông chịu trách nhiệm về biên tập và tạo slide. <i>Yêu cầu Ban Liên lạc gửi kế hoạch triển khai của Ban về Phòng KT-ĐBCLGD trước ngày 20/10/2020</i>
	3.3. Ban Cơ sở vật chất: Chịu trách nhiệm: - Chịu trách nhiệm về công tác truyền thông về thông tin nội bộ trên website của Trường, của Khoa, bảng tin điện tử của Trường. - Chuẩn bị băng rôn, phong nền tại phòng khai mạc, bế mạc, phòng làm việc của Đoàn ĐGN, phòng phỏng vấn các đối tượng, băng rôn chào mừng Đoàn ĐGN tại nhà KLF, bản tin điện tử. - Cập nhật thông tin về đánh giá ngoài, lịch trình đánh giá ngoài trên website trường, website khoa CNTT và KTCN 02 tuần trước ngày bắt đầu khảo sát chính thức. - Cập nhật lịch trình khảo sát chính thức trên các màn hình tivi tại phòng phỏng vấn (Phòng	- Ban CSVC (chủ trì) - Phòng KT-ĐBCLGD (phối hợp)	- Trưởng Ban CSVC - Lãnh đạo Phòng KT-ĐBCLGD	TS. Trần Đình Thám	Trước, trong thời gian khảo sát chính thức	<i>Yêu cầu Ban CSVC gửi kế hoạch triển khai của Ban về Phòng KT-ĐBCLGD trước ngày 20/10/2020</i>

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			Các đơn vị/cá nhân	Ban Giám hiệu		
	A2.104). - Đăng ký lịch công tác tuần. - Biển tên: Biển tên bên ngoài phòng làm việc của Đoàn ĐGN "<i>Phòng làm việc của Đoàn ĐGN</i>", biển tên cho các chuyên gia, Lãnh đạo Trung tâm, BGH, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, lãnh đạo 02 CTĐT, các Quan sát viên; biển tên trên xe đưa đón Đoàn ĐGN); Biển tên cho các đối tượng tham gia phỏng vấn. - Chuẩn bị máy tính, máy chiếu, bút chiếu slide, cử người phục vụ âm thanh, ánh sáng cho phiên khai mạc, bế mạc tại Hội trường KLF. - Chuẩn bị máy chiếu, màn hình tivi ở phòng làm việc của Đoàn ĐGN để phục vụ cho các phiên phỏng vấn online. - Dẫn chương trình, chụp ảnh, quay phim, đăng tin bài (<i>danh mục các hình ảnh cần chụp, quay phim theo phần phụ lục 5 kèm theo</i>). - Đặt khách sạn cho Đoàn, đặt cơm cho Đoàn (<i>nếu có</i>), đưa đón Đoàn ĐGN. - Chuẩn bị trà, nước, bánh ngọt, trái cây tại Phòng làm việc của Đoàn ĐGN; chuẩn bị nước uống cho các chuyên gia trong phòng phỏng vấn. - Chuẩn bị hoa tặng cho chuyên gia, cho Lãnh đạo TT KĐCL trong phiên khai mạc; chuẩn bị quà lưu niệm trong phiên bế mạc. - Bố trí phòng làm việc của Đoàn ĐGN, phòng phỏng vấn, phòng phỏng vấn qua điện thoại, phòng chờ phỏng vấn, phòng làm việc của quan sát viên, bảng chỉ dẫn phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn (<i>Có sơ đồ hướng dẫn bố trí phòng phỏng vấn kèm theo Phụ lục 6</i>)					

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			Các đơn vị/cá nhân	Ban Giám hiệu		
	- Bố trí các phương tiện trong phòng làm việc của Đoàn ĐGN (có danh mục phương tiện kèm theo ở phần Phụ lục 6). - Bố trí xe để đưa đón Đoàn ĐGN theo lịch trình làm việc của Đoàn ĐGN. - Kiểm tra, theo dõi về tình trạng cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, NCKH, các văn phòng làm việc. - Hướng dẫn Đoàn ĐGN đi tham quan khảo sát thực địa. - Phân công cán bộ trực tại các địa điểm mà Đoàn đi tham quan, khảo sát thực địa; hướng dẫn Đoàn ĐGN trong suốt thời gian khảo sát. - Đảm bảo mạng wifi tại phòng làm việc của Đoàn, khu hiệu bộ, ghi rõ tài khoản và mật khẩu làm việc trên bàn làm việc của Đoàn ĐGN. - Chuẩn bị văn phòng phẩm. - Dự kiến trước các điểm ăn uống, khách sạn và các điểm du lịch để giới thiệu cho các Quan sát viên.					
4	Điều động nhân sự tham gia phục vụ đánh giá ngoài					
	4.1. Nhân sự cán bộ phụ trách các tiêu chuẩn, tiêu chí làm việc với Đoàn ĐGN theo từng CTĐT 1. Phó chủ tịch thường trực của Hội đồng TĐG 02 CTĐT ngành CNTT và ngành CNKTCK căn cứ vào phân công nhiệm vụ của từng thành viên phụ trách viết các tiêu chuẩn, tiêu chí để cử cán bộ tham gia làm việc với Đoàn ĐGN theo từng CTĐT (giải thích, bổ sung thêm minh chứng theo yêu cầu của Đoàn ĐGN) - Danh sách cử cán bộ theo Phụ lục 7). 2. Ngoài ra, một số đơn vị chức năng cử cán bộ phụ trách từng mảng công tác của đơn vị để cung cấp thông tin, minh chứng cho Đoàn ĐGN khi có yêu cầu. Cụ thể như sau (danh sách cử cán bộ theo Phụ	- Khoa CNTT - Khoa KTCN - Phòng KT-ĐBCLGD - Phòng Đào tạo - Phòng CTHSSV - Phòng TCCB - Phòng KH-TC - Phòng HC-QT - Phòng QLKH&HTQT - TTTTTL - TTHTSV-	- Trưởng Khoa CNTT - Trưởng Khoa KTCN - Trưởng Phòng KT-ĐBCLGD - Trưởng phòng Đào tạo - Trưởng phòng CTHSSV - Trưởng phòng TCCB - Trưởng phòng KH-TC - Trưởng phòng HC-QT - Trưởng phòng QLKH&HTQT - PGĐ TTTTTL - PGĐ TTHTSV-QHDN	TS. Trần Đình Thám	20/10/2020	Các đơn vị chức năng lập danh sách theo mẫu Phụ lục 5 kèm theo gửi về Phòng KT-ĐBCLGD

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			Các đơn vị/cá nhân	Ban Giám hiệu		
	lục 7): * Phòng KT-ĐBCLGD - Cử 01 cán bộ thuộc mảng công tác Khảo thí, 01 cán bộ thuộc mảng công tác ĐBCLGD để cung cấp thông tin cho Đoàn ĐGN khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến từng mảng công tác của đơn vị. * Phòng Tổ chức Cán bộ Cử 01 cán bộ thuộc mảng công tác tổ chức, 01 cán bộ thuộc mảng thi đua, khen thưởng, thanh tra pháp chế để cung cấp thông tin cho Đoàn ĐGN khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến từng mảng công tác của đơn vị. * TTTT Tư liệu Cử 01 cán bộ thuộc mảng công tác thư viện để cung cấp thông tin cho Đoàn ĐGN khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến từng mảng công tác của đơn vị. * Phòng CTHSSV + Cử 01 cán bộ thuộc mảng công tác HSSV để cung cấp thông tin cho Đoàn ĐGN khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến từng mảng công tác của đơn vị. * Phòng Đào tạo - Cử 01 cán bộ thuộc mảng công tác CTĐT, 01 cán bộ thuộc mảng hoạt động đào tạo để cung cấp thông tin cho Đoàn ĐGN khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến từng mảng công tác của đơn vị. * Phòng KH-TC Cử 01 cán bộ thuộc mảng công tác tài chính để	QHĐN và Khởi nghiệp	và Khởi nghiệp			

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			Các đơn vị/cá nhân	Ban Giám hiệu		
	cung cấp thông tin cho Đoàn ĐGN khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến từng mảng công tác của đơn vị. * Phòng HC-QT Cử 01 cán bộ thuộc mảng công tác hành chính, 01 cán bộ thuộc mảng công tác quản trị để cung cấp thông tin cho Đoàn ĐGN khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến từng mảng công tác của đơn vị. * Phòng QLKH&HTQT Cử 01 cán bộ thuộc mảng công tác NCKH và 01 cán bộ thuộc mảng công tác HTQT để cung cấp thông tin cho Đoàn ĐGN khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến từng mảng công tác của đơn vị. * Trung tâm Hỗ trợ SV - QHDN và Khởi nghiệp: Cử 01 cán bộ phụ trách về khảo sát tình hình việc làm, 01 cán bộ phụ trách về học bổng để cung cấp thông tin cho Đoàn ĐGN khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến từng mảng công tác của đơn vị.					
	4.2. Điều động SV - Phòng Công tác HSSV phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội SV, các Khoa cử 06 SV tham gia hỗ trợ một số công việc của Đoàn ĐGN yêu cầu <i>(có mặt tại Trường trong thời gian khảo sát chính thức)</i> - <i>Danh sách cử SV theo Phụ lục 7.</i> - Phòng Công tác HSSV phối hợp với Phòng Đào tạo, các Khoa, Phòng Hành chính - Quản trị, Trung tâm Hỗ trợ SV-QHDN và Khởi nghiệp, TTTTTL, Đoàn Thanh niên, Hội SV cử và bố trí SV học nhóm ở các khu tự học của Trường trong thời gian			TS. Trần Thị Mai Đào	Trước và trong thời gian khảo sát chính thức	Gửi danh sách điều động SV về Phòng KT-ĐBCLGD trước ngày 25/10/2020

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			Các đơn vị/cá nhân	Ban Giám hiệu		
5	đánh giá ngoài. - Đoàn Thanh niên phối hợp với các Ban công tác để điều động SV hỗ trợ trong các phiên khai mạc, bế mạc của đợt khảo sát chính thức. - Đoàn Thanh niên chuẩn bị 3 tiết mục văn nghệ (do SV biểu diễn) tại phiên khai mạc.					
	Công tác tuyên truyền Phổ biến thông tin về bản báo cáo tự đánh giá của 02 CTĐT ngành CNTT và CNKTCK, bản tóm tắt báo cáo tự đánh giá của 02 CTĐT ngành CNTT và CNKTCK, các hoạt động của Đoàn ĐGN đến toàn thể giảng viên, nhân viên và người học, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng lao động,... (<i>bản báo cáo tự đánh giá 02 CTĐT, báo cáo tóm tắt báo cáo tự đánh giá được đăng tải trên website mục kiểm định chất lượng giáo dục</i>).	Các đơn vị	Các trưởng đơn vị	TS. Trần Thị Mai Đào	29/10/2020	
6	Chuẩn bị Cơ sở vật chất phục vụ công tác ĐGN					
	6.1. Công tác chuẩn bị chung - Bố trí phòng làm việc của Đoàn ĐGN (<i>dán biển thông báo "Phòng làm việc của Đoàn ĐGN</i>). - Bố trí phòng phỏng vấn (02 phòng). - Bố trí phòng chờ phỏng vấn (02 phòng). - Bố trí phòng làm việc cho quan sát viên (01 phòng). - Bố trí phòng để đoàn ĐGN khảo sát tình hình việc làm của SV ngành CNTT và ngành CNKT Cơ khí bằng hình thức liên lạc qua điện thoại (<i>bố trí 4 máy điện thoại</i>). - Chuẩn bị Hội trường KLF dùng cho khai mạc, bế mạc. - Chuẩn bị và lắp đặt: Máy tính để bàn có kết nối internet, máy in, máy chiếu , máy photocopy, điện	Ban Cơ sở vật chất	Trưởng Ban cơ sở vật chất	TS. Trần Thị Mai Đào	29/10/2020	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			Các đơn vị/cá nhân	Ban Giám hiệu		
	thoại để bàn, ổ cắm điện (4 ổ), bàn ghế và các vật dụng văn phòng phẩm khác trong phòng làm việc của Đoàn ĐGN. - Kiểm tra, sửa chữa quạt, bóng đèn, âm thanh, máy chiếu tại Hội trường KLF. - Chú ý đến công tác vệ sinh tại các phòng làm việc của Đoàn ĐGN, phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn, Hội trường KLF. - Rà soát lại pin ở tất cả các thiết bị điều khiển, đồng hồ treo tường. - Chuẩn bị Bảng tên các thành viên Đoàn ĐGN, các Quan sát viên, các nhóm đối tượng phỏng vấn. - Chuẩn bị Bảng tên phòng làm việc của Đoàn ĐGN, phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn. - Dọn vệ sinh, sắp xếp bàn ghế ngăn nắp trong các phòng học, giảng đường, phòng thực hành thí nghiệm; đặc biệt chú ý đến dụng cụ, thiết bị vệ sinh như thùng rác, chổi quét,... cần sắp xếp hợp lý, thẩm mỹ. - Sắp xếp hồ sơ, văn bản và bố trí chỗ ngồi tại các phòng làm việc thật ngăn nắp, sạch đẹp. - Rà soát lại các sổ theo dõi phòng thực hành thí nghiệm, sổ phân công trực, sổ theo dõi cấp phát thuốc,... đảm bảo đủ các thông tin, chữ ký và nhãn mác. - Sắp xếp bàn ghế tại phòng Lưu trữ minh chứng.					
	Chuẩn bị văn phòng phẩm, pho to tài liệu (<i>chương trình khai mạc, bế mạc, lịch trình khảo sát chính thức phục vụ cho công tác đánh giá ngoài, bìa cứng của Trường</i>), pho to minh chứng cung cấp cho Đoàn (<i>nếu có</i>) trong thời gian khảo sát chính thức.	- Phòng HC-QT - Tổ giúp việc công tác KĐCL	- Nguyễn Thị Kim Hoa - Trương Thị Bích Hồng - Nguyễn Thị Hoàng Phương	TS. Trần Thị Mai Đào	29/10/2020	
	6.2. Công tác chuẩn bị liên quan đến các đơn vị					

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			Các đơn vị/cá nhân	Ban Giám hiệu		
	* Khoa CNTT và Khoa KTCN - Vệ sinh sắp xếp văn phòng Khoa, khuôn viên của Khoa sạch sẽ. - Tổ chức lưu trữ kết quả học tập, bài thi của SV, đồ án, khóa luận tốt nghiệp ngăn nắp, đảm bảo an toàn. - Rà soát lại việc ghi chép sổ thực hành, thí nghiệm tại các phòng thực hành, thí nghiệm. - Bố trí tủ sách, tư liệu tại Khoa. - Trưng bày các sản phẩm NCKH của GV, SV Khoa KTCN tại Nhà thực hành I. - Trưng bày các sản phẩm NCKH của GV, SV Khoa CNTT (nếu có). - Rà soát, đề xuất bổ sung tủ thuốc y tế tại các phòng thực hành của Khoa KTCN. - Rà soát, đề xuất thay thế lại bảng tên số điện thoại khẩn cấp dãy nhà I (không giống với bảng ở các dãy nhà khác). - Báo cáo tổng kết đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phát triển đội ngũ của Khoa CNTT, Khoa KTCN giai đoạn 2015-2019. - Thông báo cho GV, SV Khoa CNTT, KTCN trang phục đồng phục khi tham dự phiên khai mạc, bế mạc.	- Khoa CNTT (chủ trì) - Khoa KTCN (chủ trì) - Phòng HC-QT (phối hợp)	- Trưởng Khoa CNTT - Trưởng Khoa KTCN - Trưởng phòng HC-QT	TS. Trần Thị Mai Đào	29/10/2020	
	* TTTT Tư liệu + Hướng dẫn tra cứu, sử dụng sách báo, tài liệu cho HSSV. - Sắp xếp các tạp chí chuyên ngành CNTT, CNKTCK. + Sắp xếp tài liệu trong các phòng. + Đề xuất trang bị thêm ổ cắm điện tại phòng tự học của thư viện. + Tổng vệ sinh các phòng, hành lang, cầu thang,	TTTTTL	GD TTTTTL	TS. Trần Thị Mai Đào	29/10/2020	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			Các đơn vị/cá nhân	Ban Giám hiệu		
	cửa sổ,... + Đề xuất chuyển một số máy truy cập tốc độ nhanh thay thế các máy truy cập tốc độ chậm để SV truy cập tài liệu.					
	* Phòng Đào tạo Cung cấp các minh chứng có sự tham gia thẩm định, đóng góp ý kiến của các chuyên gia về CTĐT khi xây dựng CTĐT đối với 2 CTĐT ngành CNTT và CNKTCK.					
	* Phòng CTHSSV Chuẩn bị toàn bộ hồ sơ quản lý CTHSSV, các dữ liệu liên quan đến thông tin SV như thống kê số lượng SV hiện có, số lượng SV nghỉ học (năm 1, năm 2, năm 3, năm 4, 5 đối với ngành CNKTCK) của từng khóa đào tạo trong giai đoạn đánh giá ngoài từ 2015-2019 của 2 ngành.	Phòng CTHSSV	Trưởng Phòng CTHSSV	TS. Trần Thị Mai Đào	29/10/2020	
	* Phòng HC-QT - Cung cấp tài khoản truy cập của GV (tên tài khoản, password) và tài khoản truy cập của SV để Đoàn ĐGN đóng vai là GV, SV đăng nhập để tìm hiểu các thông tin Khoa, Trường cung cấp cho các đối tượng này. - Treo giấy chứng nhận KĐCL CSGD tại nơi trang trọng. - Phối hợp với các đơn vị bổ sung các thông tin tại bản tin của Trường.	Phòng HC-QT	Trưởng Phòng HC-QT	TS. Trần Thị Mai Đào	29/10/2020	
	* Phòng QLKH và HTQT Tập hợp các bài viết đăng trên tạp chí khoa học trong nước và quốc tế của GV 2 khoa CNTT và CNKTCK gửi Phòng KT-ĐBCLGD.	Phòng QLKH&HTQT	Trưởng Phòng QLKH&HTQT	TS. Trần Thị Mai Đào	29/10/2020	
	* Tổ chức hoạt động Căn tin:	TTHTSV-QHDN	PGĐ TTHTSV-QHDN và	TS. Trần Thị Mai	29/10/2020	

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Phụ trách		Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			Các đơn vị/cá nhân	Ban Giám hiệu		
	- Vệ sinh sạch sẽ khuôn viên căn tin, công khai giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm, nguồn gốc và chất lượng thực phẩm, niêm yết bảng giá; phổ biến nhân viên phục vụ căn tin về thông tin đánh giá ngoài và nhắc nhở nhân viên về thái độ khi trả lời phỏng vấn. - Chú ý đến việc treo đồ áo của SV.	và KN	KN	Đào		
	* Bộ phận y tế - Rà soát lại tất cả các tủ thuốc y tế đảm bảo đủ cơ số thuốc và ký hiệu y tế.	Phòng HC-QT	- Trưởng phòng HC-QT - CB y tế	TS. Trần Thị Mai Đào	29/10/2020	
7	Lễ tân, hậu cần Tất cả hoạt động lễ tân, hậu cần do Ban Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm.	Ban Cơ sở vật chất	Trưởng ban Cơ sở vật chất	TS. Trần Đình Thám	29/10/2020 và trong thời gian đánh giá ngoài	
8	Tổng kiểm tra các hoạt động. Thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá công tác chuẩn bị.	- Ban Giám Hiệu - Khoa CNTT - Khoa KTCN - Phòng KT-ĐBCLGD - Phòng HC-QT - Ban Thư ký HĐTĐG 02 CTĐT	ThS. Võ Tấn Lộc	TS. Trần Đình Thám	14 giờ ngày 30/10/2020	ThS Võ Tấn Lộc tham mưu thành lập đoàn kiểm tra.
9	Tài chính: Chuẩn bị và thanh toán kinh phí cho các hoạt động.	Phòng KH-TC	ThS. Huỳnh Đình Phát	TS. Trần Đình Thám	Tháng 11/2020	

Nhà trường đề nghị các đơn vị khẩn trương thực hiện và hoàn thành các hoạt động theo đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, KT-ĐBCLGD (02).

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC 1
CÁC MINH CHỨNG CẦN BỔ SUNG (đợt 2)

(Kèm theo kế hoạch số...../KH-ĐHPVĐ ngày tháng..... năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng)

1. NGÀNH CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT CƠ KHÍ

Tiêu chuẩn/ Mã minh chứng	Tên minh chứng	Ghi chú
Tiêu chuẩn 8		
H8.08.01.06	Công văn phát thông tin tuyển sinh trên đài phát thanh, báo quảng Ngãi	Thiếu 2015, 2017, 2018, 2019
H8.08.01.07	Kế hoạch tư vấn tuyển sinh	Thiếu 2015
H8.08.02.03	Báo cáo tổng kết công tác tuyển sinh.	Thiếu 2015-2019
H8.08.02.04	Các biên bản họp Hội đồng tuyển sinh	Thiếu 2016
H8.08.03.08	Sổ ghi biên bản sinh hoạt lớp.	Thiếu
H8.08.03.12	Phân mềm BSC.	Thiếu
H8.08.05.08	Biên bản kiểm tra công tác an toàn về phòng cháy, chữa cháy.	Thiếu 2015, 2018
H8.08.05.13	Thông báo tổ chức khám sức khỏe cho SV.	Thiếu NH: 2015-2016, 2016-2017, 2019-2020
Tiêu chuẩn 9		
H9.09.01.07 H8.08.05.04 H8.08.05.07	Sổ chi tiết công cụ dụng cụ	Thiếu năm 2017, 2018, 2019
	Sổ chi tiết tài sản cố định	Thiếu năm 2017, 2018, 2019
H9.09.03.02	Sổ chi tiết công cụ dụng cụ của Khoa KTCN	
H9.09.04.04	Sổ chi tiết tài sản cố định của Khoa KTCN	
H9.09.03.06	Tổng hợp mua sắm vật tư thiết bị thực hành của Khoa KTCN.	Thiếu 2015-2019
H9.09.05.05	Quyết định về việc thành lập Ban chỉ đạo phòng cháy, chữa cháy và phòng, chống thiên tai.	Thiếu 2015, 2016, 2017, 2018 (lấy năm ban hành trước đó để thay thế).
	Quyết định về việc thành lập Đội phòng cháy, chữa cháy và phòng, chống thiên	Thiếu 2015, 2016, 2017, 2018 (lấy năm ban

	tai.	hành trước đó để thay thế).
	Phương án chữa cháy của Trường ĐHPVĐ.	Chỉ có năm 2019 (lấy năm ban hành trước đó để thay thế).
H9.09.05.06	Biên bản kiểm tra phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ.	Thiếu 2017, 2018
H9.09.05.07	Báo cáo về công tác phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai.	Thiếu 2016, 2017, 2018, 2019
H9.09.05.11	Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí học tập cho HSSV.	Thiếu 2015-2016, 2016-2017
H9.09.05.15	Biên bản hội nghị CBVC	Thiếu NH 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020
Tiêu chuẩn 10		
H10.10.02.01	Biên bản họp Hội đồng Khoa học cấp Trường thông qua việc xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT, CTDH.	Thiếu 2016, 2018 Phòng ĐT khẩn trương hoàn thành
Dùng cho nhiều tiêu chí	Kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng cơ sở vật chất, TTB phục vụ giảng dạy từ kết quả của việc lấy ý kiến phản hồi về CSVC năm học 2018-2019.	Phòng HCQT thực hiện việc xây dựng kế hoạch cải tiến

2. NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Tiêu chuẩn/ Mã minh chứng	Tên minh chứng	Ghi chú
Tiêu chuẩn 1		
H1.01.03.03	Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa thông qua CĐR.	Thiếu 2016, 2018, 2019
	Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Trường thông qua CĐR.	2016
Tiêu chuẩn 2, 3		
H2.02.01.02	Thông báo về việc triển khai kế hoạch rà soát, cập nhật CTĐT (1461/TB-ĐHPVĐ ngày 05/10/2015)	Mờ
Tiêu chuẩn 4		
H4.04.02.09	Quyết định liên quan đến thực tập tại các doanh nghiệp của SV khoa CNTT.	Thiếu 2015-2019
Tiêu chuẩn 5		
H5.05.02.06	Kế hoạch thực hiện và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.	Thiếu 2015-2019
H5.05.04.03	Biên bản họp Khoa, bộ môn có phổ biến quy định về thi, kiểm tra, đánh giá.	Thiếu 2015-2019

H5.05.04.10	Thông báo về cấp học bổng cho SV, các quyết định khen thưởng.	Thiếu 2015-2019
Tiêu chuẩn 6		
H6.06.03.08	Quyết định về việc phê duyệt quy hoạch và bổ sung quy hoạch chức danh Trưởng, Phó các đơn vị, Trưởng bộ môn giai đoạn 2015-2020 và giai đoạn 2020-2025.	1067/QĐ-ĐHPVĐ ngày 05/7/2017 (mờ); 116/QĐ-ĐHPVĐ ngày 12/4/2019 (thiếu)
Tiêu chuẩn 7		
H7.07.03.06	Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại CBVC hàng năm.	Thiếu 2015, 2016, 2018, 2019
Tiêu chuẩn 8		
H8.08.01.06	Công văn phát thông tin tuyển sinh trên đài phát thanh, báo quảng Ngãi	Thiếu 2015, 2017, 2018, 2019
H8.08.01.07	Kế hoạch tư vấn tuyển sinh	Thiếu 2015
H8.08.02.03	Báo cáo tổng kết công tác tuyển sinh.	Thiếu 2015-2019
H8.08.02.04	Các biên bản họp Hội đồng tuyển sinh	Thiếu 2016
H8.08.03.08	Bảng phân công nhiệm vụ cho CBVC, GV Khoa	chỉ có năm 2018, vậy các năm trước phân công dựa vào đâu.
H8.08.03.09	Biên bản họp xét điểm rèn luyện các lớp	Thiếu 2015-2019
H8.08.05.08	Biên bản kiểm tra công tác an toàn về phòng cháy, chữa cháy.	Thiếu 2015, 2018
H8.08.05.13	Thông báo tổ chức khám sức khỏe cho SV.	Thiếu NH: 2015-2016, 2016-2017, 2019-2020
H9.09.01.07 H8.08.05.04 H8.08.05.07	Sổ chi tiết công cụ dụng cụ	Thiếu năm 2017, 2018, 2019
	Sổ chi tiết tài sản cố định	Thiếu năm 2017, 2018, 2019
Tiêu chuẩn 9		
H9.09.03.09	Tổng hợp mua sắm vật tư thiết bị thực hành	Thiếu NH 2016-2017, 2017-2018, 2019-2020
H9.09.03.10	Quyết định mua sắm, sửa chữa máy móc, thiết bị phục vụ giảng dạy	Chỉ có năm 2018
H9.09.03.02 H9.09.04.04	Sổ chi tiết công cụ dụng cụ của Khoa CTTT Sổ chi tiết tài sản cố định của Khoa CNTT	Thiếu 2017-2019
H9.09.05.05	Quyết định về việc thành lập Ban chỉ đạo phòng cháy, chữa	
		Thiếu 2015, 2016, 2017, 2018 (lấy năm ban hành trước đó để thay thế).

	cháy và phòng, chống thiên tai.	
	Quyết định về việc thành lập Đội phòng cháy, chữa cháy và phòng, chống thiên tai.	Thiếu 2015, 2016, 2017, 2018 (lấy năm ban hành trước đó để thay thế).
	Phương án chữa cháy của Trường ĐHPVĐ.	Chỉ có năm 2019 (lấy năm ban hành trước đó để thay thế).
H9.09.05.07	Báo cáo về công tác phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai.	Thiếu 2016, 2017, 2018, 2019
H9.09.05.11	Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí học tập cho HSSV.	Thiếu 2015-2016, 2016-2017
H9.09.05.15	Biên bản hội nghị CBVC.	Thiếu NH 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020
Tiêu chuẩn 10		
H10.10.02.01	Biên bản họp Hội đồng Khoa học cấp Trường thông qua việc xây dựng, rà soát, điều chỉnh CTĐT, CTDH.	Thiếu 2016, 2018 Phòng ĐT khẩn trương hoàn thành
Tiêu chuẩn 11		
H11.11.01.02	Báo cáo thống kê số lượng SV hàng tháng của Khoa (gửi Phòng CTHSSV).	Thiếu
Dùng cho nhiều tiêu chí	Kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng cơ sở vật chất, TTB phục vụ giảng dạy từ kết quả của việc lấy ý kiến phản hồi về CSVC năm học 2018-2019.	Phòng HCQT thực hiện việc xây dựng kế hoạch cải tiến

PHỤ LỤC 2

MINH CHỨNG THU THẬP BỔ SUNG THEO KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỐI VỚI 2 CTĐT

(Kèm theo kế hoạch số /KH-ĐHPVĐ ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng)

Tiêu chí	Minh chứng cần bổ sung	Phụ trách bổ sung minh chứng	Đơn vị chịu trách nhiệm cung cấp minh chứng	Nguồn minh chứng	Ghi chú
Tiêu chí 1.1	Báo cáo kết quả lấy ý kiến các bên liên quan về CTĐT và chất lượng đào tạo của SV tốt nghiệp.	Nhóm CTCT số 1		Trang KĐCLGD	
	Biên bản họp lấy ý kiến các bên liên quan (Cựu SV, GV) về CTĐT qua các năm.	Nhóm CTCT số 1	Khoa, Bộ môn	Đối với năm 2019: có trên trang KĐCLGD. Các năm khác lấy tại Khoa	
	Các QĐ ban hành CTĐT từ 2015-2019	Nhóm CTCT số 1			
Tiêu chí 1.2	Phiếu khảo sát ý kiến các nhà tuyển dụng lao động, cựu người học về CĐR của CTĐT.	Nhóm CTCT số 1	Phiếu khảo sát Khoa gửi email đến nhà sử dụng, cựu người học để đóng góp CĐR		
Tiêu chí 1.3	Phiếu đóng góp ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng CĐR của CTĐT	Nhóm CTCT số 1			
	Các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát CĐR của CTĐT.	Nhóm CTCT số 1	Khoa, Bộ môn		
Tiêu chí 3.1	Kế hoạch đào tạo từ 2015-2019.	Nhóm CTCT số 2	Khoa	Trang web đào tạo	
	Báo giảng và phân công giảng dạy từ năm học 2015-2016 đến năm học 2019-2020.	Nhóm CTCT số 2	Khoa		

Tiêu chí 4.2	Minh chứng về các hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập (dự án, thực tập, thực hành, thực tế tại doanh nghiệp...).	Nhóm CTCT số 1	Khoa		
Tiêu chí 4.3	Thông báo kết quả khảo sát tình hình việc làm của SV tốt nghiệp từ năm 2015-2019.	Nhóm CTCT số 1		Đã có minh chứng in dư tại phòng mc	
	Thông báo kết quả lấy ý kiến phản hồi của Cựu SV, nhà tuyển dụng lao động về CTĐT và chất lượng đào tạo của SV tốt nghiệp ngành CNKTCK, CNTT.	Nhóm CTCT số 1		Đã có trên KĐCLGD	
Tiêu chí 5.1	Đề tài, dự án, luận văn, đồ án.	Nhóm CTCT số 1			Khoa KTCN đã bổ sung
Tiêu chí 5.4	Báo cáo tổng kết năm học của Khoa từ 2015-2019.	Thành viên nhóm CTCT nhóm 1		Đã có trên KĐCLGD	
	Báo cáo hội nghị công tác đào tạo hàng năm từ 2015-2019.	Nhóm CTCT số 1		Đã có trên KĐCLGD	
Tiêu chí 6.1	Báo cáo phân tích nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ của đội ngũ giảng viên.	Nhóm CTCT số 3	Phòng TCCB		
	Văn bản về quy trình, tiêu chí cho việc bổ nhiệm giảng viên;	Nhóm CTCT số 3	Phòng TCCB	Đã có trên KĐCLGD	
	Danh sách của đội ngũ giảng viên/nghiên cứu viên cơ hữu (lý lịch khoa học trích ngang) của Khoa KTCN hằng năm từ năm 2015 đến 31/12/2019	Nhóm CTCT số 3	Phòng TCCB (chủ trì) 2 Khoa (Phối hợp)		
	Bản mô tả vị trí công việc của giảng viên	Nhóm CTCT số 3		Đã có trong đề án vị trí việc làm	
	Quy định về việc chấm dứt hợp đồng và cho nghỉ hưu đối với giảng viên.	Nhóm CTCT số 3			
Tiêu chí 6.3	Các chính sách nhân sự của Trường, của Khoa.	Nhóm CTCT số 3			

	Các văn bản cho thấy giảng viên tham gia thảo luận và thống nhất với quy định về các tiêu chí đánh giá năng lực.	Nhóm CTCT số 3	Phòng TCCB		
Tiêu chí 6.4	Kết quả đánh giá năng lực giảng viên hằng năm (theo các tiêu chí trong quy định) giai đoạn 2015-2019.	Nhóm CTCT số 3			Kết quả đánh giá phân loại CBVC
	Các văn bản cho thấy giảng viên tham gia thảo luận và thống nhất với quy định về các tiêu chí đánh giá năng lực.	Nhóm CTCT số 3	Phòng TCCB		
Tiêu chí 6.5	Báo cáo kết quả nghiên cứu khảo sát/đánh giá nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên Khoa và ngành CNKTCK, CNTT.	Nhóm CTCT số 3	Phòng TCCB		
	Bảng thống kê danh sách giảng viên của Khoa và ngành CNKTCK, CNKTCK được đào tạo, bồi dưỡng giai đoạn 2015-2019	Nhóm CTCT số 3	Phòng TCCB		
	Biên bản hội nghị cán bộ viên chức của trường và khoa từ năm 2015 đến 2019.	Nhóm CTCT số 3		Có trên KĐCLGD	
Tiêu chí 7.1	Kế hoạch phát triển nhân sự của Trường và Khoa;	Nhóm CTCT số 3		Có trên KĐCLGD	
	Báo cáo phân tích nhu cầu về đội ngũ nhân viên của Khoa và các đơn vị liên quan	Nhóm CTCT số 3	Phòng TCCB		
	Bảng thống kê đội ngũ nhân viên hỗ trợ theo danh sách trích ngang hằng năm từ 2015-2019, trong đó thể hiện trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, vị trí việc làm	Nhóm CTCT số 3	Phòng TCCB	Từ năm học 2015-2016 đến năm học 2018-2019 có trên trang KĐCLGD, thiếu năm 2019-2020	
	Quy định lấy ý kiến phản hồi của GV, SV về cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ phục vụ	Nhóm CTCT số 3		539/QĐ-ĐHPVĐ ngày 06/11/2018 Có trên trang	

	Kế hoạch lấy ý kiến phản hồi của GV, SV về cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ phục vụ năm 2015, 2016, 2018-2019, 2019-2020	Nhóm CTCT số 3		KĐCLGD Có trên trang KĐCLGD	Rà soát lại minh chứng thừa tại phòng minh chứng
	Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của GV, SV về cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ phục vụ năm 2015, 2016, 2018-2019	Nhóm CTCT số 3		Có trên trang KĐCLGD	Rà soát lại minh chứng thừa tại phòng minh chứng
Tiêu chí 7.3	Bản đăng ký thi đua và kế hoạch hoạt động của nhân viên hằng năm từ 2015-2019	Nhóm CTCT số 3	Phòng TCCB 2 Khoa		
Tiêu chí 7.4	Văn bản quy định/hướng dẫn và báo cáo kết quả đánh giá nhu cầu về đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên;	Nhóm CTCT số 3	Phòng TCCB		
	Bản đăng ký của nhân viên về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng.	Nhóm CTCT số 3	Phòng TCCB		
	Các quyết định cử nhân viên tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ;	Nhóm CTCT số 3	Phòng TCCB		
Tiêu chí 7.5	Văn bản quy định khối lượng công việc, quy trình theo dõi, giám sát, đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên cần có sự tham gia đóng góp ý kiến của nhân viên.	Nhóm CTCT số 3	Phòng TCCB		
Tiêu chí 8.2	Dữ liệu về khảo sát việc làm của ngành CNKTCK, CNTT từ 2016 đến nay.	Nhóm CTCT số 4	TTHTSV-QHDN và KN		Dữ liệu file mềm và bảng giấy

Tiêu chí 8.4	Dữ liệu về khảo sát việc làm của ngành CNKTCK, CNTT từ 2016 đến nay.	Nhóm CTCT số 4	TTHTSV-QHDN và KN		
Tiêu chí 8.5	Sổ ghi chép việc lưu trữ mẫu thức ăn.	Nhóm CTCT số 4	TTHTSV-QHDN và KN		
Tiêu chí 9.1	Kế hoạch mua mới và nâng cấp CSVC, trang thiết bị.	Nhóm CTCT số 4	Phòng HC-QT (chủ trì) Phòng KH-TC (phối hợp)		
	Ngân sách dùng cho đầu tư CSVC, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động đào tạo.	Nhóm CTCT số 4	Phòng KH-TC		
Tiêu chí 9.2	Đề cương chi tiết học phần.	Nhóm CTCT số 4		Có trên KĐCLGD	
Tiêu chí 9.3	Các văn bản đề xuất sửa chữa, cập nhật, duy tu, bảo dưỡng phòng thực hành.	Nhóm CTCT số 4	2 Khoa (chủ trì) Phòng HC-QT (phối hợp) Phòng KH-TC (phối hợp)		
	Các chứng từ thanh toán, biên bản bàn giao, nghiệm thu thiết bị phòng thực hành.	Nhóm CTCT số 4	Phòng KH-TC 2 khoa		
Tiêu chí 9.4	Sổ sách theo dõi việc vận hành và bảo trì phòng máy tính, phần cứng, phần mềm và các hệ mạng truyền thông, phòng họp trực tuyến, trang thông tin điện tử	Nhóm CTCT số 4	Phòng HC-QT		
	Các văn bản đề xuất nhu cầu; các kế hoạch, dự toán, hóa đơn thanh quyết toán các khoản đầu tư cho hệ thống công nghệ thông tin.	Nhóm CTCT số 4	Phòng HC-QT 2 Khoa Phòng KH-TC		

Tiêu chí 9.5	Các văn bản/chính sách quy định/hướng dẫn về môi trường, an toàn, sức khỏe của các Bộ/ngành liên quan	Nhóm CTCT số 4	Phòng HC-QT		
Tiêu chí 10.3	Các biên bản/tài liệu thẩm định sự tương thích và phù hợp của quá trình dạy - học, đánh giá kết quả học tập với CDR;	Nhóm CTCT số 5	2 Khoa		
	Dữ liệu phản hồi của các bên liên quan về quá trình dạy - học và kết quả học tập (Báo cáo kết quả sắp TN)	Nhóm CTCT số 5		Trên trang KĐCLGD	
Tiêu chí 11.2	Đổi sánh trong nước và quốc tế về thời gian tốt nghiệp trung bình của người học trong cùng một CTĐT, hình thức đào tạo; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về thời gian tốt nghiệp trung bình của người học trong cùng CTĐT và các biện pháp cải tiến chất lượng phù hợp.	Nhóm CTCT số 5	Phòng Đào tạo (chủ trì) Khoa CNTT (phối hợp) Khoa KTCN (phối hợp)		
Tiêu chí 11.3	Dữ liệu khảo sát/trao đổi/làm việc với các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với CSGD ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm.	Nhóm CTCT số 5	TTHTSV&QHDN		
Tiêu chí 11.5	Các quyết định/tài liệu liên quan đến việc đầu tư của CSGD thể hiện sự cải tiến chất lượng CTĐT, NCKH và phục vụ cộng đồng dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan.	Nhóm CTCT số 5	Phòng HC-QT		Chủ yếu đầu tư chính trang CSVN, máy chiếu, máy tính,...

Lưu ý: Thời gian các nhóm, các đơn vị hoàn thiện minh chứng bổ sung, gửi Thư ký nhóm trước ngày 22/10/2020, Gửi Thư ký trường ngày 25/10/2020.

PHỤ LỤC 3

MINH CHỨNG CẦN RÀ SOÁT, ĐIỀU CHỈNH LẠI ĐỂ ĐẢM BẢO TÍNH PHÁP LÝ

(Kèm theo kế hoạch số /KH-ĐHPVĐ ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng)

Minh chứng	Ghi chú
Kế hoạch chiến lược phát triển của Khoa KTCN, CNTT đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.	Phòng TCCB tham mưu thống nhất biểu mẫu chung trước ngày 15/10/2020 để Khoa KTCN, CNTT điều chỉnh lại cho phù hợp.
Kế hoạch phát triển đội ngũ GV Khoa CNTT, KTCN giai đoạn 2015-2019.	

PHỤ LỤC 4

KẾ HOẠCH MỜI CÁC THÀNH PHẦN LIÊN QUAN THAM GIA PHÒNG VẤN TRONG ĐỢT ĐÁNH GIÁ CHÍNH THỨC

(Kèm theo kế hoạch số......./KH-ĐHPVĐ ngày tháng..... năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng)

STT	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu	Đơn vị làm đầu mối tổng hợp và tham mưu cho lãnh đạo trường	Đơn vị chịu trách nhiệm	Phân công lãnh đạo trường phụ trách	Thời gian hoàn thành
1.	Nhóm LÃNH ĐẠO TRƯỜNG VÀ BAN CHỦ NHIỆM KHOA	Lãnh đạo Trường và Ban Chủ nhiệm Khoa CNTT, KTCN	9 người	Các Phó Hiệu trưởng, Trưởng, Phó Trưởng Khoa CNTT, KTCN Mời Thầy Bảo (Nguyên Trưởng Khoa KTCN)	Phòng TCCB	Phòng TCCB	TS. Trần Đình Thám	Trước 15/10/2020
2.	Nhóm NHÀ TUYỂN DỤNG	Lãnh đạo của đơn vị/ bộ phận trực tiếp tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp của Trường	20 người/CTĐT	Cần đảm bảo phân bố hợp lý giữa các lĩnh vực chuyên môn liên quan - Cần mời những người đại diện có thẩm quyền của các đơn vị/bộ phận trực tiếp tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp của CTĐT	Trung tâm Hỗ trợ SV và QHDN (chủ trì) - Khoa CNTT (phối hợp) Khoa KTCN (phối hợp)	Khoa CNTT, KTCN giới thiệu 15 doanh nghiệp/khoa TTHTSV-QHDN và Khởi nghiệp: giới thiệu 5 doanh nghiệp. Sau đó TTHTSV-QHDN và KN tổng hợp danh	TS. Trần Thị Mai Đào	Trước 18/10/2020

STT	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu	Đơn vị làm đầu mối tổng hợp và tham mưu cho lãnh đạo trường	Đơn vị chịu trách nhiệm	Phân công lãnh đạo trường phụ trách	Thời gian hoàn thành
						sách gửi Ban Liên lạc		
3.	Nhóm CỰU NGƯỜI HỌC	Cựu người học ĐH hệ chính quy	20-25 người/CTĐT	- Cần đảm bảo phân bố đều ở các năm tốt nghiệp và các ngành đào tạo, CTĐT khác nhau; ít nhất 75% là người mới tốt nghiệp trong giai đoạn đánh giá; - Không lựa chọn người học đã tốt nghiệp là cán bộ của Trường	Khoa CNTT (chủ trì) Khoa KTCN (chủ trì) TTHTSV-QHDN và KN (phối hợp)		TS. Trần Thị Mai Đào	Trước 18/10/2020
4.	Nhóm NGƯỜI HỌC	Sinh viên ĐH hệ chính quy Cử CB Đoàn tham gia	20-25 người/CTĐT	- Cần đảm bảo phân bố hợp lý theo tỷ lệ SV của từng năm học và của từng khoa, từng ngành đào tạo; - Không quá 25% là cán bộ lớp	Khoa CNTT (chủ trì) Khoa KTCN (chủ trì)		TS. Trần Thị Mai Đào	Trước 18/10/2020

STT	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu	Đơn vị làm đầu mối tổng hợp và tham mưu cho lãnh đạo trường	Đơn vị chịu trách nhiệm	Phân công lãnh đạo trường phụ trách	Thời gian hoàn thành
5.	Nhóm GIẢNG VIÊN	Đại diện GV, trợ giảng của tất cả các khoa, bộ môn, tham gia giảng dạy CTĐT được đánh giá	15 - 20 người/CTĐT	- Cần đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi (dưới 35, 35-45, 45-60), chức danh khoa học và thâm niên công tác; - Có đủ đại diện các bộ môn khác nhau; - Không lựa chọn các GV kiêm nhiệm lãnh đạo, quản lý (có hệ số phụ cấp chức vụ).	Phòng Đào tạo		TS Trần Đình Thám	Trước 18/10/2020
6.	Nhóm CB QUẢN LÝ CTĐT	Ban chủ nhiệm Khoa và lãnh đạo của tất cả các bộ môn.	Số lượng theo thực tế		Khoa CNTT (chủ trì) Khoa KTCN (chủ trì)		TS Trần Đình Thám	Trước 18/10/2020
7.	Nhóm Cán bộ trực tiếp hỗ trợ cho CTĐT	Cán bộ tất cả các phòng thí nghiệm thực hành; Giáo vụ của khoa.	Số lượng theo thực tế		Phòng HC-QT (chủ trì) Khoa KTCN (phối hợp) Khoa CNTT		TS Trần Đình Thám	Trước 18/10/2020

STT	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu	Đơn vị làm đầu mối tổng hợp và tham mưu cho lãnh đạo trường	Đơn vị chịu trách nhiệm	Phân công lãnh đạo trường phụ trách	Thời gian hoàn thành
					(phối hợp)			
8.	Nhóm Cán bộ hỗ trợ cho CTĐT và CB đoàn thể	- Cán bộ phụ trách các mảng của CTĐT: Đào tạo, TCCB, CTHSSV, HC-QT, NCKH&HTQT, KT-ĐBCLGD, KH-TC, TTTTTL, TTHTSV-QHDN và KN, TTNN- Tin học. Cán bộ làm công tác Y tế, bộ phận an ninh. - Cán bộ làm công tác đoàn thể: Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV, Bí thư liên chi Đoàn Khoa	25-30 người	Có đủ đại diện các mảng của CTĐT và đoàn thể.	Các đơn vị chức năng có liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia phòng vấn.	Mỗi mảng giới thiệu đủ số lượng người liên quan đến mảng công tác của đơn vị do Nhà trường giao phó VD: Phòng TCCB: cử cán bộ thuộc mảng tổ chức cán bộ, mảng thi đua khen thưởng, mảng thanh tra kiểm tra.	TS Trần Đình Thám	Trước 18/10/2020

Các đơn vị lập danh sách cán bộ tham dự phỏng vấn theo từng đối tượng, gửi bản cứng có chữ ký của Trưởng đơn vị về Phòng KT-ĐBCLGD và file mềm vào địa chỉ email: ntnga@pdu.edu.vn hoàn thành trước 18/10/2020.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

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

DANH SÁCH NHÓM LÃNH ĐẠO TRƯỜNG VÀ BAN CHỦ NHIỆM CÁC KHOA
(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ đến)

TT	Họ và tên	Chức danh KH	Năm sinh	Chức vụ	Điện thoại	Email

Danh sách gồm người./.

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

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

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 đến)

TT	Họ và tên	Năm TN	Khoa, chuyên ngành	Công việc hiện tại	Đơn vị công tác	Điện thoại	Email

Danh sách gồm người./.

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

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

DANH SÁCH NHÓM NHÀ TUYỂN DỤNG THAM GIA PHỎNG VẤN
(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ đến)

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

Danh sách gồm người./.

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

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

DANH SÁCH NHÓM SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY THAM GIA PHỎNG VẤN
(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ đến)

TT	Họ và tên	Năm					Khoa, ngành	Chức vụ*	Điện thoại	Email
		1	2	3	4	5				

Danh sách gồm người./.

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

*: Chức vụ là lớp trưởng, bí thư đoàn, chủ tịch Hội SV

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

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

Mẫu HDCT.2

DANH SÁCH NHÓM GIẢNG VIÊN, NGHIÊN CỨU VIÊN THAM GIA PHÒNG VẤN
(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ đến)

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./.

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO TRƯỜNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu HDCT.2

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

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

DANH SÁCH NHÓM QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THAM GIA PHÒNG VẤN
(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ đến)

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./.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

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

Mẫu HDCT.2

DANH SÁCH NHÓM CÁN BỘ TRỰC TIẾP HỖ TRỢ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THAM GIA PHỎNG VẤN

(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ đến)

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./.

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

Mẫu HDCT.2

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TRƯỜNG

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

DANH SÁCH NHÓM CÁN BỘ HỖ TRỢ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ CÁN BỘ ĐOÀN THỂ THAM GIA PHỎNG VẤN

(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ đến)

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./.

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

PHỤ LỤC 5

DANH MỤC HÌNH ẢNH CẦN CHỤP, QUAY PHIM ĐỂ CÓ TƯ LIỆU TRONG ĐỢT ĐÁNH GIÁ CHÍNH THỨC

(Kèm theo kế hoạch số......./KH-ĐHPVĐ ngày tháng..... năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng)

TT	Danh mục	Ghi chú
1	Hình ảnh buổi khai mạc, bế mạc (Đoàn ĐGN, Đoàn ĐGN với lãnh đạo trường, Đoàn ĐGN với HĐ TĐG), các phát biểu của Lãnh đạo TTKĐCLGD, của Trưởng Đoàn ĐGN, Lãnh đạo Trường ĐH Phạm Văn Đồng.	
2	Hình ảnh các phiên phỏng vấn	
3	Hình ảnh các chuyến khảo sát thực địa (thăm phòng thực hành thí nghiệm, văn phòng Khoa, Căn tin, KTX, Thư viện ,....)	
4	Hình ảnh Đoàn ĐGN (đầy đủ các thành viên trong Đoàn ĐGN) đang làm việc tại Phòng làm việc của Đoàn ĐGN	

PHỤ LỤC 6

CÁC NỘI DUNG CẦN CHUẨN BỊ TẠI PHÒNG LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐGN, PHÒNG PHÒNG VẤN, PHÒNG KHAI MẠC, BẾ MẠC (Kèm theo kế hoạch số /KH-ĐHPVD ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng)

TT	Nội dung công việc chuẩn bị	Đơn vị thực hiện	Ngày hoàn thành	Ghi chú
1	Bố trí phòng khai mạc, bế mạc cho đợt khảo sát chính thức: Hội trường KLF: Trang bị micro, âm thanh, máy chiếu, máy tính, bút trình chiếu. - In bảng tên cho thành viên tham dự phiên khai mạc, bế mạc.	Phòng HC-QT	Trước 18/9/2020	Mẫu HDCT.1; HDCT.7 gửi mail cho Trưởng phòng HC-QT
2	Bố trí phòng làm việc của Đoàn ĐGN: - Đảm bảo mạng wifi (ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập). - Bố trí 4 ổ cắm điện rời. Bên ngoài phòng làm việc có gắn biển “PHÒNG LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI” Bên trong phòng làm việc: + Treo backdrop (nội dung theo mẫu HDCT.1) + Đặt biển tên cho các thành viên Đoàn theo vị trí ngồi của từng thành viên + Đặt 1 máy tính để bàn có kết nối internet + Đặt 01 máy in, 01 máy photocopy + Đặt 01 điện thoại để bàn + Máy chiếu + Màn hình tivi phục vụ phỏng vấn online. + Đặt các văn phòng phẩm: giấy A4, bút, kẹp ghim, bấm ghim, clear-bag, giấy note, bút màu đánh dấu và các vật dụng cần thiết khác. + Bố trí trà nước cho Đoàn.			

3	Bố trí phòng phỏng vấn (nội dung theo mẫu HDCT.7) - Chuẩn bị nước uống cho Đoàn ĐGN - Sắp xếp đủ chỗ ngồi theo danh sách phỏng vấn. - In bảng tên cho đối tượng phỏng vấn.			
---	--	--	--	--

PHỤ LỤC 7

TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG
KHOA

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

DANH SÁCH CÁN BỘ PHỤ TRÁCH CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN ĐGN CTĐT NGÀNH

(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài tại Trường từ đến)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Tiêu chuẩn, tiêu chí phụ trách	Điện thoại	Email

Danh sách gồm người./.

PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC CTĐT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

ĐƠN VỊ

**DANH SÁCH CÁN BỘ ĐẦU MỐI THEO LĨNH VỰC PHỤ TRÁCH
HỖ TRỢ ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRONG ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC**

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

TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG

ĐƠN VỊ

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

TT	Họ và tên	Khoa, Khóa	Điện thoại	Email
1				
2				

