

Số: 36 /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày 09 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH

**Chuẩn bị đón Đoàn đánh giá ngoài về khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức
Chương trình đào tạo thạc sĩ các ngành: Quản trị kinh doanh, Kỹ thuật xây dựng,
Quản lý giáo dục, Khoa học cây trồng, Lý luận và lịch sử Nhà nước và pháp luật**

Căn cứ Kế hoạch số 41/KH-ĐHV ngày 22/4/2022 về việc tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo Trường Đại học Vinh giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 08/KH-ĐHV ngày 05/02/2024 về đánh giá ngoài chương trình đào tạo thạc sĩ các ngành Quản trị kinh doanh, Kỹ thuật xây dựng, Quản lý giáo dục, Khoa học cây trồng, Lý luận và lịch sử Nhà nước và pháp luật;

Căn cứ Kế hoạch làm việc của Trung tâm Kiểm định Chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Vinh về việc khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài chương trình đào tạo thạc sĩ các ngành Quản trị kinh doanh, Kỹ thuật xây dựng, Quản lý giáo dục, Khoa học cây trồng, Lý luận và lịch sử Nhà nước và pháp luật,

Nhà trường xây dựng Kế hoạch chuẩn bị đón đoàn chuyên gia về đánh giá ngoài các chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Vinh như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

- Các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được phân công thực hiện đúng nội dung và thời gian hoàn thành trong bảng phân công chi tiết.

- Trường các đơn vị Trường Kinh tế, Khoa Xây dựng, Trường Sư phạm, Viện Nông nghiệp và Tài nguyên, Trường Khoa học Xã hội và Nhân văn, Trường các phòng, ban, trung tâm có liên quan có mặt tại Trường trong suốt thời gian diễn ra khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức để trả lời các câu hỏi của Đoàn đánh giá ngoài và cung cấp thông tin, minh chứng theo yêu cầu.

- Hội đồng Tự đánh giá, Ban thư ký, nhóm công tác chuyên trách và các thành phần liên quan có mặt tại Trường trong suốt quá trình Đoàn đánh giá ngoài về làm việc, chuẩn bị hồ sơ và cung cấp thông tin minh chứng khi Đoàn yêu cầu.

- Các cá nhân có tên trong danh sách tham gia hỗ trợ Đoàn đánh giá ngoài, tham gia phỏng vấn theo từng đối tượng có mặt đầy đủ, đúng giờ theo yêu cầu của Đoàn đánh giá ngoài (theo thông tri triệu tập).

- Tất cả cán bộ giảng viên tham gia trả lời phỏng vấn phải tham gia chấm thử nghiệm theo mô hình đánh giá theo chuẩn đầu ra.

II. THỜI GIAN VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện

- Khảo sát sơ bộ: Ngày 15/4/2024; hình thức: Trực tuyến

(Thời gian thực hiện nhiệm vụ từ ngày 8/4/2024 đến ngày 15/4/2024).

- Khảo sát chính thức: Từ ngày 22/4/2024 đến ngày 26/4/2024; hình thức: Trực tiếp
(Thời gian thực hiện nhiệm vụ từ ngày 16/4/2024 đến ngày 27/4/2024)

2. Phân công thực hiện

(Theo bảng phân công chi tiết)

Trên đây là Kế hoạch chuẩn bị đón Đoàn đánh giá ngoài về khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức Chương trình đào tạo trình độ Thạc sĩ các ngành Quản trị kinh doanh, Kỹ thuật xây dựng, Quản lý giáo dục, Khoa học cây trồng, Lý luận và lịch sử Nhà nước và pháp luật. Nhà trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan (đề t/h);
- Lưu: HCTH, ĐBCL.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Chuẩn bị đón Đoàn đánh giá ngoài về khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức Chương trình đào tạo các ngành:
Quản trị kinh doanh, Kỹ thuật xây dựng, Quản lý giáo dục, Khoa học cây trồng, Lý luận và lịch sử Nhà nước và pháp luật
(Kèm theo Kế hoạch số 56/KH-ĐHV ngày 09 /4/2024)

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện		Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp	
I	Khảo sát sơ bộ (hình thức trực tuyến)			
1.	Đầu mối giữa Nhà trường với Trung tâm KĐCLGD - Đại học Quốc gia Hà Nội và các đơn vị trong trường. Đầu mối thường xuyên liên lạc với Đoàn chuyên gia, cập nhật tình hình công tác chuẩn bị và hỗ trợ trực tiếp Đoàn chuyên gia trong quá trình triển khai KSSB.	ĐBCL		Thường xuyên
2.	Chuẩn bị các hồ sơ liên quan (<i>hồ sơ minh chứng; hồ sơ online; danh sách đại biểu tham dự phiên họp tại phòng họp tầng 2, và tầng 7, Nhà Điều hành của 05 CTĐT được đánh giá ngoài</i>)	ĐBCL	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	Trước 12/4/2024
3.	Rà soát, kiểm đếm hồ sơ minh chứng của 05 CTĐT được đánh giá ngoài	ĐBCL	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	13/4/2024
4.	Chuẩn bị văn phòng phẩm, sắp xếp biển tên và công tác hậu cần khác phục vụ phiên KSSB	ĐBCL	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	Trước 17h 14/4/2024
5.	Chuẩn bị 02 phòng tại tầng 7, Nhà điều hành phục vụ phiên làm việc trực tuyến của đoàn đánh giá ngoài với các nhóm chuyên	DV, HTSV&QHĐN	TH-TN, NC&ĐTTT, ĐBCL	Trước 11h30 14/4/2024

Handwritten signature

	trách. Trong phòng có máy tính kết nối internet, tai nghe, micro, có cài đặt zoom.			
6.	Cung cấp hệ thống webcam, tai nghe và các thiết bị hỗ trợ khác cho 02 phòng họp trực tuyến ở tầng 7, Nhà điều hành. Bố trí người trực để đảm bảo các phiên họp diễn ra thuận lợi	TH-TN	NC&ĐTTT, ĐBCL	Trước 11h30 14/4/2024
7.	Chuẩn bị phòng họp tầng 2, Nhà điều hành cho phiên khai mạc trực tuyến. Trong phòng có Market theo mẫu (TT ĐBCL cấp mẫu); Biển tên lãnh đạo; trên bàn có 03 kẹp file trình ký, 03 bút ký, kết nối phòng họp trực tuyến bằng tài khoản zoom	HCTH	NC&ĐTTT; ĐBCL	Trước 11h30 15/4/2024
8.	Dẫn chương trình, viết bài, chụp ảnh và đưa tin về đợt KSSB trên website của Nhà trường và gửi ảnh cho Giám sát viên vào cuối ngày KSSB.	HCTH	ĐBCL	15/4/2024
9.	Cử 02 sinh viên nữ và 04 sinh viên nam có mặt tại tầng 7 và tầng 2, Nhà Điều hành hỗ trợ công tác khảo sát sơ bộ từ 13h15, ngày 15/4/2024.	Đoàn Thanh niên	ĐBCL	15/4/2023
10.	Mua 05 tài khoản zoom; Sử dụng 03 tài khoản zoom để tạo đường link phòng họp trực tuyến, cài backdrop, kiểm tra hoạt động của máy tính kết nối internet, các thiết bị hỗ trợ, đảm bảo mạng wifi, đường truyền internet, bố trí người trực và vận hành các thiết bị trong suốt thời gian diễn ra cuộc họp tại phòng họp tầng 2, và các phòng học tầng 7, Nhà Điều hành.	NC&ĐTTT	HCTH, ĐBCL	Trước 11h30 15/4/2024
11.	Tiếp tục rà soát báo cáo tự đánh giá, bổ sung danh mục minh chứng và minh chứng online	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	ĐBCL	Trước 11h30 14/4/2024
12.	Cung cấp các tài liệu, minh chứng theo yêu cầu của Đoàn chuyên gia	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	ĐBCL	Khi có yêu cầu

13.	Cử đại biểu tham dự phiên họp theo chương trình KSSB (theo thông tri triệu tập)	Các đơn vị liên quan	ĐBCL	Trước 10/4/2024
II Khảo sát chính thức (hình thức trực tiếp)				
1.	Đầu mối giữa Nhà trường với Trung tâm KĐCLGD - Đại học Quốc gia Hà Nội và các đơn vị trong trường. Đầu mối thường xuyên liên lạc với đoàn chuyên gia, cập nhật tình hình công tác chuẩn bị và quá trình triển khai đánh giá ngoài.	ĐBCL		Thường xuyên
2.	Liên hệ với Bộ Giáo dục và Đào tạo để mời đại biểu tham dự lễ khai mạc đánh giá ngoài.	ĐBCL	HCTH	Trước 19/4/2023
3.	Chuẩn bị các tài liệu và hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, minh chứng theo yêu cầu của Đoàn chuyên gia.	ĐBCL	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	Trước 19/4/2024
4.	Xây dựng hồ sơ online phục vụ đánh giá ngoài	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN Các đơn vị: QT&ĐT, TCCB, THPTN, Thư viện	ĐBCL	Trước 17h, ngày 13/4/2024
5.	Chuẩn bị minh chứng cứng gồm bản mô tả CTĐT và đề cương chi tiết các phiên bản, chuyển lên phòng làm việc của chuyên gia (Tầng 8, Nhà Điều hành, trước 11h30, ngày 21/4/2024)	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	ĐT SDH	19/4/2024
6.	Chỉnh sửa báo cáo tự đánh giá, bổ sung minh chứng theo khuyến nghị của chuyên gia sau khảo sát sơ bộ	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	ĐBCL	Trước 19/4/2024

KTB

7.	Lập danh sách cử cán bộ gửi về TT ĐBCL: + Danh sách 03 cán bộ (Lãnh đạo Trường thuộc/Viện; Trưởng khoa/TBM) tham gia tổ hỗ trợ Đoàn ĐGN trong quá trình diễn ra khảo sát chính thức; tham gia dẫn Đoàn chuyên gia khảo sát thực địa theo lịch trình KSCT (Biểu mẫu 6) + Danh sách cán bộ Phụ trách các tiêu chuẩn Báo cáo Tự đánh giá phục vụ cung cấp minh chứng bổ sung và giải trình (theo yêu cầu của Đoàn chuyên gia) (Biểu mẫu 2) + Danh sách cán bộ Phụ trách các nhóm phỏng vấn (làm nhiệm vụ lập danh sách, phát kinh phí, thông tin liên lạc giữa các nhóm phỏng vấn và TT ĐBCL) (Biểu mẫu 2)	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	ĐBCL	Trước 15/4/2024
8.	Cung cấp danh sách các nhóm phỏng vấn gửi về Trung tâm ĐBCL, gồm: Lãnh đạo đơn vị, giảng viên, học viên, cựu học viên, nhà tuyển dụng, cán bộ hỗ trợ cấp CTĐT (theo mẫu ĐBCL đã cung cấp).	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	DV, HTSV&QHDN; ĐBCL	Trước 10/4/2024
9.	Tập huấn cho các nhóm phỏng vấn: học viên, cựu học viên, nhà tuyển dụng lao động	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	ĐBCL	Trước 19/4/2024
10.	Làm biển tên cho các phiên phỏng vấn của ngành (theo danh sách phỏng vấn, (TT ĐBCL cung cấp bìa cứng và mẫu in)	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	ĐBCL	Trước 19/4/2024
11.	Phân tích kết quả chấm thử nghiệm theo chuẩn đầu ra, đề xuất phương pháp cải tiến phương pháp kiểm tra đánh giá theo chuẩn đầu ra và cải tiến chương trình đào tạo để bổ sung vào minh chứng báo cáo tự đánh giá.	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	ĐBCL	Trước 10/4/2024
12.	Cung cấp thời khóa biểu, địa chỉ phòng học, môn học phục vụ khảo sát thực địa cho TT ĐBCL.	Đào tạo Sau Đại học	ĐBCL	Trước 18/4/2024

13.	Cung cấp danh sách cựu học viên đã tốt nghiệp trong 5 năm gần nhất của các CTĐT Thạc sĩ để phục vụ phỏng vấn qua điện thoại cho TT ĐBCL (Biểu mẫu 4)	DV, HTSV&QHDN	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	Trước 15/4/2024
14.	Chuẩn bị 04 phòng họp tại Tầng 7, Nhà Điều hành phục vụ phỏng vấn cựu người học các CTĐT qua điện thoại;	DV, HTSV&QHDN	ĐBCL	Theo lịch trình KSCT
15.	Treo khẩu hiệu đón Đoàn đánh giá ngoài về khảo sát chính thức CTĐT tại sảnh nhà A0, sân trước Nhà Điều hành, Sảnh Nhà A1 và đường Thanh Niên dẫn xuống KTX.	HCTH	ĐBCL	Trước 17h ngày 19/4/2024
16.	- Chủ trì bố trí đi lại, ăn ở cho Đoàn chuyên gia theo đề nghị và thỏa thuận hợp đồng; - Bố trí xe đưa đón và dẫn Đoàn chuyên gia đến các địa điểm khảo sát theo lịch trình.	HCTH	ĐBCL	- Trước 11h30 ngày 21/4/2024 - Theo lịch trình KSCT
17.	Chuẩn bị Phòng làm việc cho đoàn khảo sát chính thức tại tầng 8, bên ngoài có biển tên đề: Phòng làm việc của Đoàn chuyên gia ĐGN; trong phòng có treo backdrop theo mẫu của Trung tâm KĐCLGH - Đại học Quốc gia Hà Nội (TT ĐBCL cung cấp mẫu); Văn phòng phẩm (có bản chi tiết kèm theo)	HCTH	ĐBCL	Trước 17h ngày 19/4/2024
18.	Chuẩn bị phòng họp tầng 2 - Nhà Điều hành phục vụ phiên phỏng vấn lãnh đạo theo kế hoạch của đoàn ĐGN. Trong phòng có treo backdrop theo mẫu của Trung tâm KĐCLGD - Đại học Quốc gia Hà Nội (TT ĐBCL cung cấp mẫu)	HCTH	ĐBCL	Theo lịch trình KSCT
19.	Chuẩn bị nước uống và teabreak cho Đoàn chuyên gia tại tầng 8, Nhà Điều hành trong suốt quá trình làm việc; nước uống cho tất cả các phiên phỏng vấn tại tầng 2 nhà Điều hành và Nhà A	HCTH	ĐBCL	Theo lịch trình KSCT
20.	Làm biển tên (đề bàn) cho đại biểu tham dự phiên Khai mạc và Bế mạc gồm: + Đoàn đánh giá ngoài 1 bộ (TT ĐBCL cung cấp tên) + Nhà trường: Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường; Giám đốc Trung tâm ĐBCL; Trưởng các đơn vị: Trường Kinh tế; Khoa Xây dựng; Trường Sư phạm; Viện Nông nghiệp và Tài nguyên; Trường Khoa học Xã hội Nhân văn (1 bộ)	HCTH	ĐBCL	Trước 17h ngày 19/4/2024

Handwritten signature

21.	Làm biên tên (<i>để bàn</i>) cho Đoàn Đánh giá ngoài làm việc tại tầng 8, Nhà Điều hành (<i>1 bộ - TT ĐBCL cung cấp tên</i>)	HCTH	ĐBCL	Trước 17h ngày 19/4/2024
22.	Làm Maket tại Hội trường A phục vụ phiên khai mạc, bế mạc	HCTH	QT&ĐT	Trước 11h30 ngày 21/4/2024 (đối với phiên khai mạc) -Trước 11h30 ngày 25/4/2024 (đối với phiên bế mạc)
23.	Chuẩn bị kịch bản và đọc lời dẫn khai mạc, bế mạc; chụp ảnh tại các phiên khai mạc, bế mạc, các phiên phỏng vấn; các phiên khảo sát thực địa...	HCTH	ĐBCL	Trong thời gian diễn ra KSCT
24.	Bố trí 02 máy in, 01 máy photocopy; 01 máy scan tại Hội trường tầng 8, Nhà điều hành.	HCTH	NC&ĐTTT	Trước 17h ngày 19/4/2024
25.	Viết bài và đưa tin về đợt khảo sát chính thức, gửi ảnh chụp và bài viết về Giám sát viên vào cuối ngày khảo sát chính thức	Bộ phận truyền thông	ĐBCL	15-27/4/2024
26.	Làm video clip giới thiệu về trường và các ngành	Bộ phận truyền thông; NC&ĐTTT	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXH&NV Viện NN&TN	Trước 17/4/2024
27.	Đảm bảo mạng wifi (<i>ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập</i>) tại phòng họp tầng 2, Hội trường tầng 8 Nhà Điều hành và toà nhà A2	NC&ĐTTT	QT&ĐT; HCTH	Trước 17h ngày 19/4/2024
28.	Thuê 05 điện thoại có chức năng kết nối internet và ghi âm phục vụ phỏng vấn cựu người học qua điện thoại.	NC&ĐTTT	ĐBCL	Trước 17h ngày 19/4/2024
29.	Cung cấp cho Đoàn ĐGN tài khoản và mật khẩu để truy cập vào cổng thông tin điện tử, thư viện, các dữ liệu khảo sát trực tuyến người học và người học đã tốt nghiệp của Nhà trường trước khi khảo sát chính thức 07 ngày và sau khi kết thúc khảo sát chính thức 07 ngày	NC&ĐTTT	ĐBCL	Theo lịch trình KSCT

30.	<p>- Lập danh sách cử 02 cán bộ phụ trách kỹ thuật (<i>đường truyền internet, Minh chứng online, truy cập website và hệ thống phần mềm</i>) theo yêu cầu chuyên gia trong suốt đợt đánh giá ngoài.</p> <p>- Lập danh sách cử 05 cán bộ CNTT hỗ trợ kỹ thuật phục vụ các phiên phỏng vấn bằng hình thức trực tuyến (<i>theo lịch trình khảo sát chính thức</i>)</p> <p>Danh sách gửi về TT ĐBCL (<i>Biểu mẫu 1</i>)</p>	NC&ĐTTT; TH-TN	ĐBCL	12/4/2024
31.	Bố trí 04 máy tính để bàn có kết nối internet tại Hội trường tầng 8, Nhà điều hành.	TH-TN	NC&ĐTTT; QT&ĐT	Trước 17h ngày 19/4/2023
32.	Chuẩn bị các phòng thực hành, thí nghiệm và bố trí cán bộ để vận hành các thiết bị khi được đề nghị; chuẩn bị các hồ sơ quản lý việc sử dụng/khai thác, hệ thống đảm bảo an toàn, an ninh,...	TH-TN	ĐBCL	Theo lịch trình KSCT
33.	Lập danh sách cử 01 cán bộ tham gia dẫn Đoàn chuyên gia khảo sát thực địa theo lịch trình KSCT (<i>Biểu mẫu 1</i>)	TH-TN	ĐBCL	Trước 15/4/2024
34.	Cung cấp hệ thống ổ cắm, dây điện, các thiết bị khác về điện để bố trí phòng làm việc của đoàn tại Hội trường tầng 8 và tại các phòng phỏng vấn Nhà A.	QT&ĐT	NC&ĐTTT; ĐBCL	Trước 17h ngày 19/4/2023
35.	Chuẩn bị Hội trường A cho phiên Khai mạc và phiên Bế mạc theo đúng lịch trình khảo sát chính thức; Chuẩn bị 02 bộ bàn ghế trên sân khấu để ký biên bản giữa Đoàn ĐGN và BGH Nhà trường tại phiên bế mạc.	QT&ĐT	ĐBCL	Theo lịch trình KSCT
36.	Chuẩn bị 08 phòng học tại Nhà A phục vụ các phiên phỏng vấn, trong đó: - 05 phòng dùng để phỏng vấn tại Nhà A2, trong phòng có treo backdrop theo mẫu của Trung tâm KĐCLGD - Đại học Quốc gia Hà Nội (<i>TT ĐBCL cung cấp mẫu</i>), có 1 máy tính kết nối máy chiếu và internet. - 02 phòng chờ phỏng vấn của các nhóm (02 phòng học nhà A4); - 01 phòng chờ của Đoàn chuyên gia tại Nhà A2;	QT&ĐT	NC&ĐTTT; HCTH	Trước 17h ngày 19/4/2024
37.	Tổng dọn vệ sinh sạch sẽ tại tất cả các phòng học, phòng làm việc, phòng TH-TN, trại mặn, trại ngọt, khuôn viên của Nhà trường ở cả Cơ sở 1, Cơ sở 2, Trung tâm Giáo dục QP-AN trước, trong và sau đánh giá.	QT&ĐT	TH-TN; Ban Quản lý cơ sở 2	Trước 11h30 ngày 21 /4/2024

rsd

38.	Lập danh sách cử 01 cán bộ tham gia dẫn Đoàn chuyên gia khảo sát thực địa theo lịch trình KSCT gửi về TT ĐBCL (Biểu mẫu 1)	QT&ĐT	ĐBCL	Trước 15/4/2024
39.	Chuẩn bị đầy đủ học liệu theo đề cương chi tiết 05 CTĐT Thạc sĩ. Bố trí cán bộ đón đoàn và cung cấp các tài liệu khi có yêu cầu của đoàn.	Thư viện	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXX&NV Viện NN&TN	Trước 18/4/2024
40.	Lập danh sách cử 01 cán bộ tham gia dẫn Đoàn chuyên gia khảo sát thực địa gửi về TT ĐBCL (Biểu mẫu 1)	Thư viện	ĐBCL	Trước 15/4/2024
41.	Treo băng rôn, vệ sinh khuôn viên, văn phòng, phòng học, phòng làm việc tại cơ sở 2.	BQL CS2	Viện NN&TN	Trước 17h ngày 19/4/2024
42.	- Lập danh sách cử 15 sinh viên (<i>ưu tiên sinh viên có năng lực CNTT</i>) để hỗ trợ trong suốt quá trình diễn ra đánh giá chính thức theo sự phân công cụ thể của TT ĐBCL (Biểu mẫu 5); - Chuẩn bị 03 tiết mục văn nghệ biểu diễn trong buổi khai mạc	Đoàn Thanh niên	ĐBCL	Trước 19/4/2024
43.	Duyệt dự toán; cung cấp kinh phí và hướng dẫn các thủ tục thanh quyết toán theo quy định	KH-TC	ĐBCL	Trước và sau khi hoàn thành ĐGN
44.	Cử học viên tham gia phiên khai mạc, bế mạc với số lượng theo thông tri triệu tập.	CTCT-HSSV	Khoa Xây dựng Trường Kinh tế Trường Sư phạm Trường KHXX&NV Viện NN&TN	Theo lịch trình KSCT
45.	Cử cán bộ tham gia các phiên khai mạc, bế mạc, phỏng vấn, theo thông tri triệu tập.	Tất cả các đơn vị trong toàn trường	ĐBCL	Trước 15/4/2024
46.	Cập nhật các thông tin còn thiếu trên webside đơn vị	Tất cả các đơn vị trong toàn trường		Trước 15/4/2024
47.	- Cử 01 lãnh đạo tham gia hỗ trợ đánh giá ngoài chương trình đào tạo (Biểu mẫu 6); - Cung cấp thông tin, tài liệu, hỗ trợ kịp thời cho 05 CTĐT và Đoàn đánh giá ngoài các minh chứng bổ sung khi có yêu cầu.	Tất cả các đơn vị hành chính trong toàn trường	ĐBCL	Trước 15/4/2024

vd

Biểu mẫu 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Đơn vị: _____

DS cán bộ hỗ trợ phục vụ Đánh giá ngoài
CTĐT ngành(từ ngày/...../2024 đến ngày/...../2024)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Email	Ghi chú
1					
2					

Nghệ An, ngày tháng năm 2024

Trưởng đơn vị

Biểu mẫu 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Đơn vị: _____

DS CB ĐẦU MỐI THEO LĨNH VỰC PHỤ TRÁCH NGÀNH
HỖ TRỢ ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRONG ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC
(Từ ngày từ ngày/...../2024 đến ngày/...../2024)

TT	Họ và tên	Lĩnh vực phụ trách	Điện thoại	Email	Ghi chú
1		Đầu mối trực tiếp, dẫn đoàn khảo sát thực địa			
2		Đầu mối phụ trách tiêu chuẩn 1			
...		Đầu mối phụ trách tiêu chuẩn 2			
		Đầu mối phụ trách tiêu chuẩn n			
		Đầu mối phụ trách phỏng vấn (chung hoặc từng đối tượng)			

Nghệ An, ngày tháng năm 2024

Trưởng đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Đơn vị: _____**DS sinh viên hỗ trợ gọi điện thoại phỏng vấn cựu sinh viên qua điện thoại
Phục vụ Đánh giá ngoài CTĐT (từ ngày .../.../2024 đến ngày .../.../2024)**

TT	Thời gian	Họ và tên	Điện thoại	Ghi chú
1	Buổi sáng			
2	Buổi chiều			
3	Buổi sáng			
4	Buổi chiều			
5	Buổi sáng			
6	Buổi chiều			
7	Buổi sáng			
8	Buổi chiều			

Nghệ An, ngày tháng năm 2024
Trưởng đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Đơn vị: _____**DS cựu sinh viên tham gia phỏng vấn qua điện thoại ngành.....**

TT	Họ và tên	Năm tốt nghiệp	Điện thoại	Địa chỉ	Ghi chú
1					
2					
3	...				

Nghệ An, ngày tháng năm 2024
Trưởng đơn vị

Biểu mẫu 5

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
Đơn vị: Đoàn thanh niên

DS sinh viên hỗ trợ đánh giá ngoài CTĐT ngành
(từ ngày .../.../2024 đến ngày .../.../2024)

TT	Thời gian	Họ và tên	Nhiệm vụ (ĐBCL phân công)	Điện thoại	Email	Ghi chú
1						
2						
3	...					

Nghệ An, ngày tháng năm 2024
Trưởng đơn vị

Biểu mẫu 6

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
Đơn vị: _____

DANH SÁCH

**Cán bộ tham gia hỗ trợ công tác đánh giá ngoài Chương trình đào tạo
đánh giá ngoài CTĐT ngành**
(từ ngày .../.../2024 đến ngày .../.../2024)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại	Email
1				

Nghệ An, ngày tháng năm 2024
Trưởng đơn vị

126