

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 7 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc chuẩn bị các hoạt động phục vụ đánh giá ngoài 06 chương trình đào tạo theo Bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Kế hoạch năm học 2021 – 2022 của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ các Kế hoạch Tự đánh giá 6 chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ đại học gồm: ngành Công nghệ Dệt may, ngành Công nghệ Kỹ thuật Cơ điện tử, ngành Quản lý Tài nguyên và Môi trường, ngành Khoa học Dinh dưỡng và Ẩm thực, ngành Quản trị nhà hàng và Dịch vụ ăn uống, ngành Ngôn ngữ Anh;

Căn cứ vào kết quả thẩm định của Cục quản lý chất lượng – Bộ GD&ĐT và kế hoạch Đánh giá ngoài đối với 6 CTĐT trình độ đại học gồm: Công nghệ Dệt may, ngành Công nghệ Kỹ thuật Cơ điện tử, ngành Quản lý Tài nguyên và Môi trường, ngành Khoa học Dinh dưỡng và Ẩm thực, ngành Quản trị nhà hàng và Dịch vụ ăn uống, ngành Ngôn ngữ Anh;

Trường thông báo về việc chuẩn bị các hoạt động phục vụ đánh giá ngoài các CTĐT theo Bộ tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT tạo như sau:

1. Thời gian:

- Khảo sát sơ bộ: 19/7/2022
- Khảo sát chính thức: 27 – 31/7/2022

2. Các hoạt động chuẩn bị

2.1. Nhân sự phục vụ đánh giá ngoài

Cán bộ, nhân viên phòng ban, khoa quản lý 6 CTĐT Công nghệ Dệt may, ngành Công nghệ Kỹ thuật Cơ điện tử, ngành Quản lý Tài nguyên và Môi trường, ngành Khoa học Dinh dưỡng và Ẩm thực, ngành Quản trị nhà hàng và Dịch vụ ăn uống, ngành Ngôn ngữ Anh tham gia công tác chuẩn bị, phục vụ cho đánh giá ngoài (*chi tiết xem phụ lục*).

2.2. Chuẩn bị cho các đợt phỏng vấn

- Thời gian: chương trình cụ thể theo yêu cầu của Đoàn Đánh giá ngoài.
- Phân công: Ban thư ký, TT.QLCL, P.TCHC, các Khoa có CTĐT được đánh giá và các đơn vị có liên quan lập danh sách theo mẫu của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục, gửi giấy mời và tổ chức tập huấn cho từng nhóm đối tượng khảo sát (nếu có).
- Đối tượng phỏng vấn:

Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng/ CTĐT	Yêu cầu	Ghi chú
1	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Đại diện lãnh đạo Trường - Lãnh đạo Khoa, Bộ môn - Hội đồng KH&ĐT Khoa - Hội đồng TĐG 	Theo chương trình làm việc	Chú ý cử lãnh đạo Bộ môn của CTĐT được đánh giá	TT. QLCL lập danh sách Lãnh đạo Trường (các thành phần còn lại khoa lập danh sách theo mẫu)
2.	Lãnh đạo các phòng, ban, viện, trung tâm, thư viện, đoàn thể	Mỗi đơn vị cử ít nhất 01 lãnh đạo (Trưởng hoặc phó)	Theo chương trình làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phụ trách công việc liên quan đến CTĐT được đánh giá. - Lãnh đạo tham dự cần nắm tổng thể các hoạt động của đơn vị. - Lãnh đạo văn phòng Đảng, Đoàn, Hội, v.v. của Trường và của khoa có CTĐT được đánh giá 	TT. QLCL lập danh sách.
3.	Nhóm Cán bộ hỗ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, nhân viên phụ trách các mảng của CTĐT: Đào tạo, Công tác sinh viên, Cơ sở vật chất... - Trợ lý đào tạo, Trợ lý QLSV của Khoa có CTĐT được đánh giá - Cán bộ thư viện - Cán bộ y tế, Ký túc xá - Cán bộ phòng thực hành, thí nghiệm - Cán bộ văn phòng Đảng, Đoàn, Hội... - Cán bộ làm công tác đoàn thể của khoa có CTĐT được đánh giá 	15-20 người (<i>phỏng vấn chung cho 03 CTĐT</i>)	Đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi, đủ đại diện các khoa, trung tâm, phòng, ban khác nhau	TT. QLCL lập danh sách.

Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng/ CTĐT	Yêu cầu	Ghi chú
		Khảo sát ý kiến qua Google Form cán bộ hỗ trợ (không có tên trong nhóm CB hỗ trợ ở trên)	Những CB, NV hỗ trợ không tham dự phỏng vấn trực tiếp	Trường cung cấp danh sách có thông tin liên lạc (điện thoại, email...)	
4.	Nhóm Giảng viên	Đại diện giảng viên, trợ giảng của các khoa, bộ môn tham gia giảng dạy ngành có CTĐT được đánh giá	15 người	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo tỷ lệ GV cơ hữu và thỉnh giảng là 80:20; - Cần đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi (dưới 35, 35 - 45, 45 - 60), trình độ đào tạo và thâm niên công tác. - Có đủ đại diện các bộ môn khác nhau (giảng dạy kiến thức đại cương, kiến thức cơ sở ngành, chuyên ngành, CVHT). - Không lựa chọn các GV kiêm nhiệm lãnh đạo, quản lý. 	Khoa lập danh sách.
		Khảo sát ý kiến qua Google Form giảng viên (không có tên trong nhóm GV ở nhóm trên)	Những GV còn lại	Trường cung cấp danh sách có thông tin liên lạc (điện thoại, email...)	Khoa lập danh sách.
5.	Nhóm Nhà tuyển dụng lao động	Lãnh đạo của đơn vị/ bộ phận trực tiếp tuyển dụng và sử dụng sinh viên tốt nghiệp của CTĐT được đánh giá	15 người	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo phân bổ hợp lý giữa các lĩnh vực chuyên môn liên quan - Đại diện có thẩm quyền của các đơn vị trực tiếp tuyển dụng SV tốt nghiệp của CTĐT 	Khoa lập danh sách.
6.	Nhóm Người học	Người học (NH) đại học chính quy	20 người	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo phân bổ hợp lý theo tỷ lệ NH của từng khóa học. - Đảm bảo tỷ lệ hợp lý giữa cán bộ lớp, cán bộ Đoàn, Hội với các 	Khoa lập danh sách.

Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng/ CTĐT	Yêu cầu	Ghi chú
				sinh viên khác. - Đảm bảo tỷ lệ hợp lý giữa các nhóm NH học lực giỏi, khá, trung bình.	
		Khảo sát ý kiến qua Google form người học (Không có tên trong nhóm NH ở nhóm trên)	100 người	Trường cung cấp danh sách có thông tin liên lạc (điện thoại, email...)	Khoa lập danh sách.
7.	Nhóm Cựu người học	Cựu NH đại học chính quy	20 người	- Đảm bảo phân bố đều ở các năm tốt nghiệp trong giai đoạn đánh giá 2017-2021. - Cựu NH có xếp loại tốt nghiệp khác nhau (giỏi, khá, trung bình khá, trung bình...) - Không lựa chọn người học đã tốt nghiệp là cán bộ của Trường.	Khoa lập danh sách.
		Khảo sát ý kiến qua Google Form Cựu NH (không có tên trong nhóm Cựu NH ở nhóm trên)	50 người	Trường cung cấp danh sách có thông tin liên lạc (điện thoại, email...) tốt nghiệp năm 2019, 2020, 2021.	Khoa lập danh sách.

* Danh sách các đối tượng phỏng vấn gửi về hộp thư Egov của cô Trần Nhật Hạ (TT. QLCL) trước 16 giờ ngày 22/7/2022 theo mẫu của TT KĐCLGD cung cấp.

2.3. Rà soát và kiểm tra cơ sở vật chất

2.3.1. Nội dung cần rà soát

- Văn phòng làm việc của tất cả các đơn vị, các Khoa có CTĐT được đánh giá;
- Phòng học, giảng đường, thư viện, phòng máy tính, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, phòng y tế, kho lưu trữ bài thi, khu học TĐTT, khu sinh hoạt ngoại khóa, CLB;
- Ký túc xá, căn tin;
- Các bảng nội quy/Hướng dẫn an toàn, các loại biển báo, số điện thoại nóng, hệ thống PCCC, niêm yết sứ mạng mục tiêu;

- Các trang thiết bị an toàn tại các phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, phòng server;
- Thông tin đăng tải trên website;
- Trang trí khuôn viên trường;
- Bandroll (treo ở cổng chính, sảnh nhà C), trang trí hội trường C (khai mạc, bế mạc) để chào đón Đoàn đánh giá.

2.3.2. Phân công

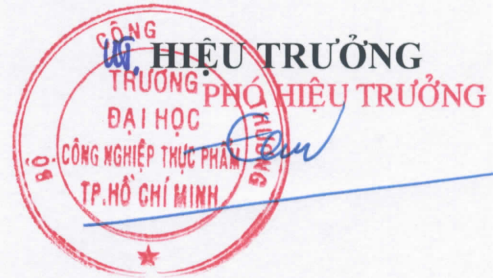
- Khoa rà soát cơ sở vật chất thuộc khoa quản lý. Các đơn vị trong Trường rà soát cơ sở vật chất theo phân công;
- Thời gian hoàn thành: trước ngày 18/7/2022;

Trên đây là những hoạt động phục vụ đánh giá ngoài các CTĐT theo Bộ tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT. Tất cả thông tin còn vướng mắc đề nghị Quý thầy cô các Tổ công tác vui lòng liên hệ trực tiếp với Ban Thư ký (cô Trần Thị Lan Anh, phòng C307 hoặc qua Egov) để kịp thời giải quyết công việc, tổng hợp và trình xin ý kiến lãnh đạo.

Trân trọng./ *Nmm*

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TTQLCL. ↓



Chái Doãn Chanh

TRƯỜNG



Phụ lục

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Tổ Khánh tiết

Tổ có 04 thành viên, gồm:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Hữu Dung	TT QLCL	Tổ trưởng
2	Trần Nhật Hạ	TT QLCL	Thành viên
3	Nguyễn Quốc Hùng	TT QLCL	Thành viên
4	Võ Văn Vũ	TT TS&TT	Thành viên

➤ Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là đón tiếp Đoàn đánh giá ngoài và truyền thông. Cụ thể như sau:

- Lên lịch trình, liên hệ chuyên gia, chuẩn bị xe và tài xế đưa đón Đoàn đến các địa điểm của Trường;
- Đưa thông tin lên website trường (thời gian, chương trình làm việc);
- Chụp hình, viết bài và đưa tin;
- Chuẩn bị các ấn phẩm truyền thông;
- Chuẩn bị bảng tên cấp Trường (loại bảng tên đặt trên bàn), ghi rõ nhiệm vụ của từng thành viên;
- Phân công người đưa hoa cho lãnh đạo Trường tặng đoàn Đánh giá ngoài cả hai đợt sơ bộ và chính thức;
- Phân công người chụp hình lúc đón đoàn, họp, khai mạc, các phiên phỏng vấn và bế mạc theo lịch quy định;
- Phân công người chụp hình đi cùng đoàn khảo sát cơ sở vật chất;
- Bố trí người trực hỗ trợ đoàn Đánh giá ngoài;

2. Tổ Phỏng vấn

Tổ có 16 thành viên, gồm:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Bùi Chí Hiếu	P. TCHC	Tổ trưởng
2	Nguyễn Hữu Dung	TT QLCL	Thành viên
3	Nguyễn Quốc Hùng	TT. QLCL	Thành viên

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
4	Trần Nhật Hạ	TT. QLCL	Thành viên
5	Nguyễn Thị Thu Sang	K. Du lịch & Ẩm thực	Thành viên
6	Huỳnh Thái Nguyên	K. Du lịch & Ẩm thực	Thành viên
7	Phạm Ngọc Dũng	K. Du lịch & Ẩm thực	Thành viên
8	Trương Thanh Quỳnh Thư	K. Du lịch & Ẩm thực	Thành viên
9	Lê Văn Nam	K. Công nghệ Cơ khí	Thành viên
10	Đình Lê Cao Kỳ	K. Công nghệ Cơ khí	Thành viên
11	Nguyễn Thị Kim Thanh	K. CN May và Thời trang	Thành viên
12	Lê Duy	K. CN May và Thời trang	Thành viên
13	Phạm Thị Tú Oanh	K. Ngoại ngữ	Thành viên
14	Đình Bảo Khoa	K. Ngoại ngữ	Thành viên
15	Trần Thị Ngọc Mai	K. Sinh học và Môi trường	Thành viên
16	Trương Thị Diệu Hiền	K. Sinh học và Môi trường	Thành viên

➤ Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là điều phối, tổ chức các cuộc phỏng vấn các bên liên quan theo yêu cầu của Đoàn đánh giá ngoài. Cụ thể như sau:

- Lên kịch bản tổ chức phỏng vấn cho hai đợt: khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức.
- Chuẩn bị, kiểm tra các phòng phỏng vấn (bàn ghế, khăn trải bàn, lọ hoa nhựa để bàn, biển tên trước phòng phỏng vấn).
- Chuẩn bị bảng tên cho tất cả các đối tượng tham gia phỏng vấn (loại bảng tên đặt trên bàn).
- Kiểm tra văn phòng phẩm cho phỏng vấn (giấy A4, bút mực) mà Tổ khánh tiết đã chuẩn bị.
- Kiểm tra các ổ cắm điện tại các phòng phỏng vấn mà Tổ khánh tiết đã chuẩn bị và lắp đặt.
- Kiểm tra danh sách các đối tượng liên quan đến phỏng vấn mà các Khoa đã cung cấp.
- Trao đổi, hướng dẫn quy trình thực hiện phỏng vấn với các thành viên của Hội đồng Tự đánh giá chương trình đào tạo cấp Trường và cấp Khoa.

- Trao đổi, hướng dẫn quy trình thực hiện phỏng vấn với các đối tượng: đội ngũ giảng viên, đội ngũ quản lý và nhân viên của trường, sinh viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng.

- Trao đổi với lãnh đạo nhà trường về những thông tin bổ sung.

- Ghi nhận các nội dung/phiếu phỏng vấn của Đoàn để chuẩn bị cho các đợt Đánh giá ngoài tiếp theo.

- Khảo sát doanh nghiệp về chất lượng đào tạo của trường và tiếp Doanh nghiệp.

- Tiếp cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn.

3. Tổ Minh chứng

Tổ có 28 thành viên, gồm:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Dương Hoàng Kiệt	TT.QLCL	Tổ trưởng
2	Trần Thị Lan Anh	TT.QLCL	Thành viên
3	Lương Thị Mai Nhân	P.Đào tạo	Thành viên
4	Hoàng Thị Liên Phương	P.Kế hoạch Tài chính	Thành viên
5	Phan Thị Huệ	P.Tổ chức hành chính	Thành viên
6	Nguyễn Thị Hồng Lốp	P.Quản trị thiết bị	Thành viên
7	Nguyễn Thị Nga	P.CTSV&TTGD	Thành viên
8	Trương Mai Thọ	TT.CNTT	Thành viên
9	Phạm Yến Quỳnh	Khoa TC-QP	Thành viên
10	Nguyễn Thị Vân Anh	TT.Phân tích quốc tế	Thành viên
11	Trần Kim Châu	TT.Thông tin - Thư viện	Thành viên
12	Đặng Đức Quỳnh	P.Sau đại học & HTQT	Thành viên
13	Nguyễn Thị Anh Thư	P.Khoa học công nghệ	Thành viên
14	Nguyễn Thụy Cẩm Hương	TT.TNTH	Thành viên
15	Đinh Thị Hiền Hòa	TT.TS&TT	Thành viên
16	Huỳnh Thị Thơm	BQL KTX	Thành viên
17	Phạm Thị Thắm	K.Du lịch & Ẩm thực	Thành viên

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
18	Nguyễn Thị Thúy Vinh	K.Du lịch & Âm thực	Thành viên
19	Trần Thị Minh Hà	K.Du lịch & Âm thực	Thành viên
20	Lê Phan Thuỳ Hạnh	K.Du lịch & Âm thực	Thành viên
21	Phạm Văn Toàn	K.Công nghệ Cơ khí	Thành viên
22	Hồ Thị Mỹ Nữ	K.Công nghệ Cơ khí	Thành viên
23	Phùng Thị Ngọc Tiên	K.CN May và Thời trang	Thành viên
24	Nguyễn Mai Thanh Thảo	K.CN May và Thời trang	Thành viên
25	Nguyễn Thị Thu Hà	K.Ngoại ngữ	Thành viên
26	Nguyễn Giang Bình	K.Ngoại ngữ	Thành viên
27	Nguyễn Vũ Hoàng Phương	K.Sinh học và Môi trường	Thành viên
28	Trần Đức Thảo	K.Sinh học và Môi trường	Thành viên

➤ Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là điều phối, tổ chức kiểm tra chéo minh chứng, trực phòng minh chứng trong thời gian đánh giá ngoài, hỗ trợ đoàn đánh giá ngoài. Cụ thể như sau:

- Chuẩn bị các tệp đựng tài liệu;
- Chuẩn bị, kiểm tra hồ sơ minh chứng theo danh mục hồ sơ minh chứng của các ngành đánh giá;
- Hỗ trợ, cung cấp hồ sơ minh chứng khi đoàn đánh giá ngoài yêu cầu;
- Bố trí các khu vực để hồ sơ minh chứng khoa học, đẹp và đúng yêu cầu tại Phòng Minh chứng;
- Các thành viên của tổ minh chứng trực tại đơn vị của mình.

4. Tổ Hậu cần

Tổ có 4 thành viên, gồm:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Hữu Dung	TT.QLCL	Tổ trưởng
2	Nguyễn Thị Huệ	TT.QLCL	Thành viên
3	Trần Nhật Hạ	TT.QLCL	Thành viên
4	Đào Thị Tuyết	TT.Dịch vụ	Thành viên

➤ Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là chuẩn bị các phòng làm việc của chuyên gia, các phòng tổ chức phỏng vấn, công tác hậu cần tiếp đoàn đánh giá. Cụ thể như sau:

- Trung tâm dịch vụ: chuẩn bị phòng làm việc cho đoàn đánh giá ngoài, giám sát, phỏng vấn; chuẩn bị Hội trường C cho khảo sát chính thức; chuẩn bị khu lễ tân trước phòng làm việc của chuyên gia; chuẩn bị hoa tươi và quà tặng đoàn đánh giá; bố trí giường gấp cho chuyên gia; chuẩn bị quà (quyển sổ tay của Trường) cho cựu sinh viên.

- TT.QLCL: chuẩn bị tea break và các bữa ăn trưa cho Đoàn đánh giá ngoài.

5. Tổ Kỹ thuật

Tổ có 7 thành viên, gồm:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Trần Minh Bảo	TT.CNTT	Tổ trưởng
2	Lê Thái Hoàng	P. QTTB	Thành viên
3	Nguyễn Quốc Hùng	TT.QLCL	Thành viên
4	Nguyễn Duy Quang	TT.CNTT	Thành viên
5	Nguyễn Đức Thành	TT.CNTT	Thành viên
6	Nguyễn Lý Hoàng Thương	TT.CNTT	Thành viên
7	Đình Thanh Tùng	TT.QLCL	Thành viên

➤ Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là kiểm tra hệ thống wifi tại các khu làm việc, máy tính trong các phòng làm việc của chuyên gia, máy chiếu trong các phòng họp (khi cần). Cụ thể như sau:

- Chuẩn bị đầy đủ tại phòng làm việc của chuyên gia: máy tính, máy in, máy photocopy, điện thoại bàn và line điện thoại.

- Kiểm tra hệ thống wifi tại các khu làm việc và các khu đoàn khảo sát cơ sở vật chất.

- Chuẩn bị ổ cắm điện, văn phòng phẩm tại các phòng cho cả 2 đợt khảo sát.

- Cung cấp đường truyền Internet (Wifi) ổn định và truy cập nhanh ưu tiên cho đoàn Đánh giá ngoài trong suốt đợt đánh giá.

- Bố trí người trực hỗ trợ về kỹ thuật, trực điện, âm thanh, ánh sáng trong suốt thời gian làm việc của đoàn đánh giá.

- In và dán tờ rơi hướng dẫn sử dụng wifi, máy tính, máy photocopy trong phòng làm việc của Đoàn.

6. Tổ Khảo sát

Tổ có 8 thành viên, gồm:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Dương Hồng Quân	P.QTTB	Tổ trưởng
2	Mai Hồng Công	Phòng Đào tạo	Thành viên
3	Bùi Chí Hiếu	Phòng TCHC	Thành viên
4	Nguyễn Tấn Phong	K. Sinh học và Môi trường	Thành viên
5	Cao Xuân Thủy	K. Du lịch và Ẩm thực	Thành viên
6	Trần Tín Nghị	K. Ngoại ngữ	Thành viên
7	Đỗ Hữu Hoàng	K. Công nghệ cơ khí	Thành viên
8	Phạm Hồ Mai Anh	K. CN May và Thời trang	Thành viên

➤ Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là hướng dẫn, hỗ trợ Đoàn đánh giá ngoài khảo sát thực tế chung của Trường và phối hợp với các khoa trong khảo sát thực tế tại các khoa. Cụ thể như sau:

- Thăm, trao đổi, quan sát tại các khoa, phòng, trung tâm,... liên quan theo đúng lịch trình mà đoàn yêu cầu.

- Thăm, quan sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, các hoạt động ngoại khóa,... theo đúng lịch trình mà đoàn yêu cầu.

7. Tổ Chuyên môn

Tổ có 3 thành viên, gồm:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thanh Nguyên	P. Đào tạo	Tổ trưởng
2	Huỳnh Xuân Hiệp	TT. QLCL	Thành viên
3	Đình Thanh Tùng	TT. QLCL	Thành viên

➤ Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là dự giờ chuyên môn, các hoạt động liên quan đào tạo, khảo thí khi đoàn đánh giá ngoài yêu cầu. Cụ thể như sau:

- Rà soát lại các lớp có lịch học vào các ngày có Đoàn làm việc để thông báo đến từng lớp học. Lưu ý nhắc nhở tinh thần, thái độ học tập cũng như trang phục của sinh viên.

- Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp ghi nhận để phục vụ cho công tác tự đánh giá.

- Cung cấp số liệu và phân tích liên quan đến quá trình hoạt động dạy - kiểm tra đánh giá của các chương trình đào tạo.

- Thảo luận trong đoàn về những phát hiện mới trong khảo sát sơ bộ và những kiến nghị của đoàn Đánh giá ngoài với chương trình được đánh giá.
- Rà soát các danh sách phỏng vấn trước khi chuyển Tổ phỏng vấn.
- Tổ lên lịch và chương trình cụ thể để thông báo đến các giảng viên có lịch dạy trong khoảng thời gian khảo sát sơ bộ.

8. Tổ Khai mạc – Bế mạc

Tổ có 9 thành viên, gồm:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Trần Thị Lan Anh	TT.QLCL	Tổ trưởng
2	Nguyễn Quốc Hùng	TT.QLCL	Thành viên
3	Trần Nhật Hạ	TT.QLCL	Thành viên
4	Phạm Ngọc Sơn	K.Ngoại ngữ	Thành viên
5	Nguyễn Vũ Hoàng Phương	K.Sinh học và Môi trường	Thành viên
6	Nguyễn Thị Thu Sang	K.Du lịch và Ẩm thực	Thành viên
7	Phạm Ngọc Dũng	K.Du lịch và Ẩm thực	Thành viên
8	Phạm Văn Toàn	K.Công nghệ cơ khí	Thành viên
9	Phùng Thị Ngọc Tiên	K.CN May và thời trang	Thành viên

➤ Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là chuẩn bị các nội dung các bài phát biểu liên quan đến các buổi khai mạc và bế mạc, hỗ trợ tiếp đón đoàn đánh giá ngoài. Cụ thể như sau:

- Lên kịch bản tiếp Đoàn đánh giá ngoài.
- Lập danh sách các thành phần tham dự cho khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức.
- Chuẩn bị nội dung liên quan đến giới thiệu chung về Trường, về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường và công tác tự đánh giá chương trình đào tạo.
- Chuẩn bị các nội dung liên quan đến các buổi khai mạc và bế mạc.
- Hỗ trợ viết bài tuyên truyền cho các hoạt động của Đoàn.
- Hỗ trợ tiếp đón đoàn đánh giá ngoài.
- Tổng hợp các ý kiến phát sinh trong quá trình đánh giá để trình Ban Giám hiệu giải quyết.
- Soạn thảo nội dung bảo vệ trước Hội đồng thẩm định đánh giá ngoài, căn cứ trên báo cáo của các Tổ công tác.

- Thư ký chương trình chuẩn bị nội dung giới thiệu về Khoa và ngành được đánh giá, tập trung vào các nội dung cụ thể như sau:

+ 1 slide giới thiệu về hình thành và phát triển của Khoa.

+ 1 slide giới thiệu về nhân sự của Khoa, ngành được đánh giá.

+ 5 slide giới thiệu về báo cáo, bố cục theo tiêu chuẩn.

+ 1 slide hình ảnh các hoạt động nổi bật của Khoa, của ngành.

Lưu ý: Thời lượng mỗi chương trình không quá 5 phút. Tỷ lệ các slide PPT trình chiếu là 16:9. Khoa nên tập trung vào các con số chất lượng để làm nổi bật các thành tích mà ngành đã đạt được trong giai đoạn tiến hành công tác tự đánh giá. Các file nội dung giới thiệu về Khoa và ngành gửi về hộp thư Egov của cô Trần Thị Lan Anh (TT QLCL) trước 16h ngày 25/7/2022.