

THÔNG BÁO

Chuẩn bị khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài 04 Chương trình đào tạo bậc đại học

Để chuẩn bị cho công tác khảo sát chính thức đánh giá ngoài (KSCT) 04 Chương trình đào tạo (CTĐT) bậc đại học các ngành: Công nghệ Chế biến lâm sản; Công nghệ sinh học; Kỹ thuật xây dựng và ngành Lâm sinh của Trường Đại học Lâm nghiệp năm 2020, Nhà trường thông báo Kế hoạch của Đoàn ĐGN và giao nhiệm vụ phục vụ công tác KSCT 04 CTĐT cụ thể như sau:

1. **Thời gian:** Từ 20/12/2020 – 25/12/2020 (Kế hoạch chi tiết kèm theo)
2. **Địa điểm:** Trường Đại học Lâm nghiệp gồm cả cơ sở chính và Phân hiệu tại tỉnh Đồng Nai.

3. Thành phần:

- *Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục, Trường Đại học Vinh và Đoàn chuyên gia Đánh giá ngoài (ĐGN).*

- *Trường ĐHLN:* Chủ tịch HĐT; Ban giám hiệu; Trưởng và Phó các đơn vị trong trường; Toàn thể cán bộ viên chức và lao động hợp đồng khoa Cơ điện và Công trình (CĐ&CT), khoa Lâm học (LH), viện Công nghệ sinh học Lâm nghiệp (CNSHLN), viện Công nghiệp gỗ và Nội thất (CNG&NT) và thành viên các CTĐT được ĐGN.

4. Nhiệm vụ các đơn vị:

- *Phòng KT&ĐBCL:* Thường trực công tác ĐGN, chịu trách nhiệm đầu mối triển khai các hoạt động; lập kế hoạch chi tiết cho buổi KSCT; cung cấp các tài liệu có liên quan cho các Ban phục vụ KSCT.

- *Các đơn vị có Chương trình đào tạo được ĐGN:* Thực hiện rà soát lại toàn bộ CSVC của đơn vị, chuẩn bị các hộp minh chứng, dán nhãn minh chứng theo đúng quy định và tập hợp về phòng làm việc của Đoàn ĐGN tại phòng họp E, Nhà A3 trước 14 giờ 00 ngày 19/12/2020.

- *Các Phòng/Ban chức năng:* Thực hiện công tác theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị và theo phân công của Ban giúp việc ĐGN các CTĐT.

- *Các Khoa/Viện còn lại:* Triển khai hoạt động đào tạo theo kế hoạch, đồng thời cử người thường trực để làm nhiệm vụ khi Đoàn ĐGN có yêu cầu.

- **Phân hiệu Trường ĐHLN tại Đồng Nai:** Triển khai các hoạt động theo Kế hoạch của Đoàn ĐGN và các yêu cầu của Cơ sở chính.

- **Nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị theo Phụ lục I.**

- **Danh sách cán bộ đầu mối hỗ trợ Đoàn ĐGN theo phụ lục II.** (Theo yêu cầu của Đoàn ĐGN: mỗi mảng hoạt động cử 01 người là trưởng hoặc phó phòng/đơn vị/bộ phận để hỗ trợ Đoàn khi có yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ minh chứng liên quan đến hoạt động của đơn vị mình). Trong thời gian ĐGN, Trưởng các đơn vị trong Trường cử cán bộ thường trực để thực hiện nhiệm vụ khi được yêu cầu.

Nhận được thông báo này, Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng các đơn vị căn cứ nhiệm vụ được giao nghiêm túc triển khai các hoạt động để đợt khảo sát thực hiện theo đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Trưởng các đơn vị;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



Trần Văn Chí

Phụ lục I
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHUẨN BỊ ĐÁNH NGOÀI 04 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Thông báo số 2257/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL
ngày 07 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

Để chuẩn bị cho đợt Khảo sát chính thức ĐGN 04 CTĐT (CNSH, CNCBLS, KTXD, LS) từ ngày 20/12/2020 đến ngày 25/12/2020 tại Trường ĐHLN, Nhà trường thống nhất kế hoạch các công việc chuẩn bị, cụ thể như sau:

A. CÔNG VIỆC GIAO CHO CÁC BAN GIÚP VIỆC

I. MẢNG CÔNG VIỆC PHÒNG VẤN (Ban phỏng vấn)

Trưởng ban: Ông Cao Quốc An

Phó trưởng ban: Ông Nguyễn Chí Lâm; Bà Trịnh Hiền Mai.

Các thành viên khác theo quyết định số 2256/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 07/12/2020 của Hiệu trưởng Trường ĐHLN.

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Đơn đốc các khoa/viện, phòng, ban chức năng lập danh sách các nhóm Phỏng vấn/CTĐT: Mỗi nhóm gồm 15-20 người/CTĐT, bao gồm các thông tin: Họ và tên, chức vụ, đơn vị, năm sinh, số điện thoại, email, năm tốt nghiệp, xếp loại TN, GV cơ hữu/thỉnh giảng, thâm niên công tác, trình độ ngoại ngữ...(theo file mẫu). Đảm bảo rằng các cá nhân tham gia phỏng vấn có mặt ở trường trong thời gian dự kiến từ ngày 20 đến 25/12/2020 (Chi tiết có trong lịch trình khảo sát chính thức). Các nhóm phỏng vấn gồm 8 đối tượng: Nhóm Lãnh đạo trường, lãnh đạo khoa; Nhóm Nhà sử dụng lao động; Nhóm Cựu người học; Nhóm người học; Nhóm Giảng viên; Nhóm Quản lý chuyên môn; Nhóm Cán bộ hỗ trợ; Nhóm cán bộ đoàn thể.
2. Tổ chức tập huấn về các dạng câu hỏi cho các nhóm đối tượng phỏng vấn.
3. Tổ chức công tác đón tiếp các nhóm đối tượng phỏng vấn.
4. Dự toán kinh phí hỗ trợ người được phỏng vấn.

II. MẢNG CÔNG VIỆC CHUẨN BỊ MINH CHỨNG (Ban rà soát minh chứng)

Trưởng ban: Ông Nguyễn Hữu Cương

Phó trưởng ban: Ông Lê Ngọc Hoàn; Ông Nguyễn Trọng Cương

Các thành viên khác theo quyết định số 2256/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 07/12/2020 của Hiệu trưởng Trường ĐHLN.

Nhiệm vụ cụ thể:



1. Đơn đốc các nhóm viết báo cáo TĐG của 04 CTĐT tiếp tục rà soát, bổ sung minh chứng cho bộ hồ sơ minh chứng sẵn có và cung cấp minh chứng bổ sung theo yêu cầu của đoàn ĐGN.

2. Phân công trưởng các khoa/viện, bộ môn, phòng, ban, thư viện là đầu mối giải trình và cung cấp minh chứng cho đoàn ĐGN khi được yêu cầu.

III. MẢNG CÔNG VIỆC RÀ SOÁT CƠ SỞ VẬT CHẤT (Ban cơ sở vật chất)

Trưởng ban: Ông Nguyễn Vũ Lâm

Phó trưởng ban: Ông Nguyễn Phúc Yên; Ông Nguyễn Quang Giáp.

Các thành viên khác theo quyết định số 2256/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 07/12/2020 của Hiệu trưởng Trường ĐHLN.

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Đơn đốc các Khoa/Viện: Kiểm tra phòng làm việc (có đầy đủ lịch trực, sổ ghi nhận biên bản bộ môn, có đủ trang thiết bị văn phòng, tủ tài liệu, tủ trưng bày bài giảng, giáo trình và tài liệu tham khảo, cung cấp các thông tin về hoạt động giảng dạy và học tập lên website, bảng tin tại văn phòng khoa/viện/bộ môn...), các phòng thực hành thí nghiệm (có đủ nội quy an toàn, hướng dẫn sử dụng các thiết bị, bình chữa cháy, nhật ký sử dụng thiết bị, đảm bảo các máy móc thiết bị đều hoạt động tốt, các nhân viên luôn có mặt tại phòng để vận hành các thiết bị khi được đề nghị).

2. Kiểm tra công tác chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ đoàn ĐGN bao gồm: 08 phòng phòng vấn, 02 phòng chờ phòng vấn, 01 phòng làm việc của đoàn ĐGN, chỗ ăn, nghỉ của thành viên đoàn ĐGN và các trang thiết bị kèm theo.

B. CÔNG VIỆC GIAO CHO CÁC PHÒNG, BAN, THƯ VIỆN

Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Ghi chú
Phòng KT&ĐBCL	<ul style="list-style-type: none">- Là đơn vị đầu mối, kết nối các công việc phục vụ đợt khảo sát chính thức ĐGN 04 CTĐT từ 20-25/12/2020 tại Cơ sở chính Hà Nội và Phân hiệu Đồng Nai.- Kiểm tra 04 khoa/viện rà soát hồ sơ minh chứng theo báo cáo Tự đánh giá 04 CTĐT, chỉ đạo các đơn vị (bao gồm cả Phân hiệu) thu thập minh chứng bổ sung theo yêu cầu của Đoàn chuyên gia ĐGN sau đợt khảo sát sơ bộ.- Lập danh sách cử các cán bộ đầu mối cụ thể của CTĐT để hỗ trợ Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến các mảng hoạt động về tổ chức cán bộ, đào tạo, chính trị và công tác sinh viên, khảo thí và đảm bảo chất lượng, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, quản lý đầu tư, tài chính kế toán, thư viện, công nghệ	

Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Ghi chú
	<p>thông tin, ... và các cán bộ phụ trách tiêu chí, tiêu chuẩn trong tự đánh giá (<i>Chọn trường/phó đơn vị có ghi rõ họ tên, chức vụ, điện thoại, email liên lạc</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân công 01 cán bộ chính hỗ trợ Đoàn trong suốt đợt khảo sát chính thức, 01 cán bộ trực thường xuyên bên ngoài phòng làm việc của Đoàn. - Lập danh sách lãnh đạo Nhà trường, khoa/bộ môn tham gia phỏng vấn (Mẫu 1a); nhóm cán bộ hỗ trợ và cán bộ Đoàn thể của CTĐT (Mẫu 1f); - Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu và biên bản liên quan theo yêu cầu của Đoàn ĐGN. 	
<p>Khoa CD&CT, Khoa Lâm học, Viện CNSHLN, Viện CNG&NT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến kết quả Tự đánh giá CTĐT đến toàn thể cán bộ viên chức, giảng viên, hợp đồng lao động, sinh viên trong khoa/viện (<i>Báo cáo tự đánh giá và Phụ lục danh mục minh chứng</i>). - Chuẩn bị bài trình bày tổng quan về khoa/viện và CTĐT được đánh giá để lãnh đạo khoa/viện báo cáo trong phiên Khai mạc (trình bày bằng file ppt, sử dụng máy chiếu, thời gian trong khoảng 10 – 15 phút). Bài trình bày giới thiệu khái quát về Khoa/Bộ môn và CTĐT (báo cáo ngắn gọn nhưng cần đảm bảo các thông tin cơ bản như: mục tiêu của Khoa/Bộ môn, mục tiêu của CTĐT được đánh giá, các số liệu liên quan như tổng số giảng viên, giảng viên cơ hữu, tỉ lệ TS trở lên, tổng số người học các bậc, hệ đào tạo, các loại hình đào tạo, số chương trình đào tạo, số lượng công trình nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học, cơ sở vật chất phục vụ CTĐT, tài chính liên quan đến CTĐT, v.v.). Cuối bài trình bày cần tổng kết lại: (i) Các điểm tồn tại phát hiện được trong quá trình TĐG; (ii) Những điểm mạnh xác định được; (iii) Cam kết lĩnh vực cải tiến chất lượng. - Hoàn thiện danh sách nhóm các đối tượng phỏng vấn gửi về Phòng KT&ĐBCL trước ngày 09/12/2020: Nhóm nhà sử dụng lao động (Mẫu 1g), nhóm cựu người học (Mẫu 1c), nhóm người học (Mẫu 1b), nhóm giảng viên (Mẫu 1d), nhóm cán bộ quản lý chuyên môn (Mẫu 1e). - Đôn đốc cán bộ viên chức, giảng viên nghiên cứu tài liệu và tham gia phỏng vấn khi được yêu cầu. - Bố trí 01 cán bộ trực thường xuyên bên ngoài phòng làm việc của Đoàn; 03 SV hỗ trợ đoàn xử lý thông tin khảo sát. 	

Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời gian khảo sát chính thức (<i>từ 20 đến hết ngày 25/12/2020</i>): toàn bộ cán bộ, viên chức, giảng viên, chuyên viên, hợp đồng lao động phải có mặt tại đơn vị để cung cấp và bổ sung thêm minh chứng; sẵn sàng tham gia phỏng vấn, giải trình... khi Đoàn ĐGN yêu cầu (<i>Trường hợp vắng đặc biệt được Hiệu trưởng quyết định</i>). - Cung cấp các thông tin, thông báo,...có liên quan đến hoạt động học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học lên bảng tin của khoa/viện. - Dọn dẹp, vệ sinh quang cảnh; bố trí phòng làm việc sạch sẽ, ngăn nắp, chuẩn bị tất cả các tài liệu liên quan đến hoạt động của đơn vị giai đoạn từ 2015-2020 (<i>Văn bản của cấp trên, của đơn vị, kế hoạch và kết quả hoạt động của đơn vị hàng tháng/năm, sổ ghi biên bản họp đơn vị triển khai công việc thường xuyên và định kỳ, các loại tài liệu, bài giảng, giáo trình, phân công nhiệm vụ cho từng cá nhân của đơn vị...</i>), sẵn sàng đón Đoàn ĐGN đến thăm quan và phỏng vấn trong thời gian khảo sát chính thức. - Khoa/Viện cử người để vận hành các thiết bị Phòng thực hành, Phòng thí nghiệm, phục vụ trực tiếp cho từng CTĐT được đánh giá và các phòng máy tính dùng chung của Trường hoặc của Khoa phụ trách CTĐT mà giảng viên và sinh viên có sử dụng cho hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khi được đề nghị; chuẩn bị các hồ sơ quản lý việc sử dụng/khai thác, hệ thống đảm bảo an toàn, an ninh,... - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ minh chứng của báo cáo Tự đánh giá (50 tiêu chuẩn) và minh chứng bổ sung. 	
<p>Phòng Đào tạo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các Khoa/Viện nhắc nhở các giảng viên lên lớp <i>chuẩn bị đầy đủ thời khóa biểu, bài giảng, giáo án, kế hoạch bài giảng..., lên lớp bình thường</i> sẵn sàng trả lời phỏng vấn và dự giờ khi đoàn chuyên gia ĐGN yêu cầu. - Cung cấp Thời khóa biểu các lớp học trong thời gian từ ngày 20 đến 25/12/2020 cho Đoàn chuyên gia ĐGN để Đoàn ĐGN thăm lớp, dự giờ giảng viên. <i>Gửi Thời khóa biểu của các lớp về Phòng KT&ĐBCL trước ngày 18/12/2020 (02 bản in và 01 bản điện tử).</i> - Dẫn chương trình buổi Khai mạc và Bế mạc. 	

Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Ghi chú
Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí cán bộ thư viện để cung cấp các tài liệu theo yêu cầu của Đoàn, hỗ trợ Đoàn kiểm tra các tài liệu số hóa (kể cả các vấn đề liên quan đến bản quyền), các hệ thống theo dõi, quản lý, các hướng dẫn, quy định, phần mềm...) 	
Trung tâm dịch vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Dọn dẹp, vệ sinh quang cảnh; bố trí phòng nghỉ của Đoàn ĐGN sạch sẽ, ngăn nắp. - Bố trí chỗ ăn, ở cho 12 thành viên Đoàn ĐGN trong thời gian từ ngày 20-25/12/2020. -Bố trí địa điểm: Ký túc xá, khu thể thao, sân bãi, trạm y tế, khuôn viên chung của Trường để Đoàn ĐGN tham quan. 	
Phòng HCTH	<ul style="list-style-type: none"> - Cần duy trì và bảo đảm hoạt động của hệ thống mạng internet tốc độ nhanh trong Nhà trường; kiểm tra hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy; làm vệ sinh đảm bảo cảnh quan môi trường sạch sẽ. - Chuẩn bị phòng làm việc của Đoàn ĐGN (phòng họp E-Nhà A3) bàn ghế làm việc cho 11 người, có ghế ngồi cho cán bộ vào giải trình; có đủ ánh sáng, thoáng mát; có mạng wifi, ghi rõ tài khoản và mật khẩu truy cập; có đủ các vật dụng văn phòng phẩm và: <ul style="list-style-type: none"> + Đặt 02 máy tính để bàn có kết nối internet; + Đặt 01 máy in 02 mặt (cài đặt máy in cho máy tính cá nhân của Thư ký Đoàn và Giám sát); + Chuẩn bị 03 máy tính cầm tay (bỏ túi); + Chuẩn bị các ổ cắm điện để sử dụng cho máy tính xách tay của các thành viên Đoàn; + Bên ngoài phòng làm việc có gắn biển “PHÒNG LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI” (cách bố trí phòng làm việc của đoàn ĐGN theo sơ đồ); + Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị cho mỗi thành viên Đoàn ĐGN 01 bộ tài liệu (đóng thành quyển gáy xoắn, bên ngoài kẹp file ghi tên thành viên Đoàn ĐGN), bên trong kẹp file để các tài liệu sau: (i) Chương trình Khai mạc, Bế mạc; (ii) Lịch trình khảo sát chính thức của Đoàn ĐGN; (iii) Danh sách cán bộ đầu mối hỗ trợ Đoàn ĐGN (mỗi mảng hoạt động 01 người và ghi rõ tên, chức vụ, điện thoại, email liên lạc là trưởng hoặc phó phòng/đơn vị/bộ phận để hỗ trợ Đoàn chuyên gia khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ minh chứng liên quan đến các mảng hoạt động...); (iv) Danh sách các nhóm đối tượng phòng 	

Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Ghi chú
	<p><i>vấn theo từng CTĐT được đánh giá.</i></p> <p>+ Bố trí cho mỗi thành viên Đoàn ĐGN 01 bộ văn phòng phẩm gồm: bút bi, bút chì, kẹp ghim, dập ghim, ghim gài, giấy nhớ, bút màu đánh dấu và các vật dụng cần thiết khác, cho các loại văn phòng phẩm vào 01 clearbag và để trên bàn làm việc cho mỗi thành viên; ngoài ra Nhà trường chuẩn bị thêm các văn phòng phẩm dùng chung khác như: kéo, giấy A4, v.v.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị bàn trà nước cho Đoàn ở vị trí hợp lý, bày biện trà, nước, trái cây, bánh gọn gàng, sạch sẽ, thuận tiện. Cử cán bộ phục vụ thường xuyên dọn bàn trà nước cho Đoàn. - Chuẩn bị 04 điện thoại nghe gọi bình thường. - Bố trí xe đưa đón Đoàn hằng ngày; đưa đón đến các địa điểm quan sát khi được yêu cầu. - Hỗ trợ các thủ tục hành chính cho đoàn chuyên gia ĐGN, mua vé máy bay theo kế hoạch làm việc của Đoàn ĐGN. - Bố trí 01 phòng để thực hiện các khảo sát qua điện thoại, 01 phòng chờ cho cán bộ của Khoa/Bộ môn và các phòng ban vào giải trình với Đoàn ĐGN. - Chuẩn bị bút viết trong phòng phỏng vấn cho đủ số người tham dự phỏng vấn; - Chuẩn bị bàn ký (lich sự, trang trọng) cho buổi Bế mạc (Bàn có 03 chỗ ngồi, có biển tên cho Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng đoàn và Lãnh đạo Nhà trường. Trên bàn có 03 kẹp file trình ký, 03 bút để ký Biên bản hoàn thành khảo sát chính thức phiên Bế mạc). - Chuẩn bị 03 bộ biển tên cho tất cả các thành viên Đoàn, đặt biển tên cho các thành viên Đoàn theo vị trí ngồi của từng thành viên. - Chuẩn bị biển tên để bàn cho các đối tượng phỏng vấn, xếp thứ tự biển tên theo danh sách đối tượng phỏng vấn Nhà trường gửi cho Đoàn; Đặt biển ghi chung “QUAN SÁT VIÊN” và “GIÁM SÁT VIÊN” (in ra giấy bìa cứng và gấp hình tam giác/mái nhà, không nhất thiết phải sử dụng biển mi-ca); - Thông báo rộng rãi trên trang thông tin điện tử các thông tin về đợt đánh giá ngoài 04 CTĐT. - Yêu cầu các đơn vị cập nhật đầy đủ các thông tin về các hoạt động của khoa/viện/phòng/ban/trung tâm... trên trang web của đơn vị quản lý. 	

Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Ghi chú
Phòng QTTB	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí và sắp xếp vị trí chỗ ngồi Hội trường G6 cho phiên khai mạc và bế mạc theo đúng sơ đồ kèm theo (Sơ đồ vị trí chỗ ngồi Hội trường). - Chuẩn bị 08 phòng phỏng vấn và 02 phòng chờ phỏng vấn tại giảng đường G2. - Phối hợp với phòng KT&ĐBCL, phòng HCTH thiết kế biển tên đặt bên ngoài các phòng phỏng vấn (Ví dụ: Phòng PV số 1-201G2, Phòng PV số 2-202G2, Phòng chờ số 1). - Bên trong phòng phỏng vấn cần chuẩn bị các thiết bị liên quan như micro, v.v., đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất và công nghệ thông tin để phiên phỏng vấn thuận lợi, và cách bố trí phòng phỏng vấn theo sơ đồ kèm theo (Sơ đồ chỗ ngồi phòng phỏng vấn). - Chuẩn bị nước uống, cốc uống nước trong phòng phỏng vấn cho Đoàn ĐGN; nước uống cho đối tượng đến phỏng vấn. 	
Phòng CT&CTSV	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị các banddroll và backdrop theo mẫu kèm theo. - Treo bandroll chào mừng đoàn ĐGN trong khuôn viên Trường; - Treo backdrop bên trong phòng làm việc của Đoàn; - Treo backdrop bên trong 08 phòng phỏng vấn; - Treo bandrole: sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu giáo dục của Nhà trường ở các vị trí thuận lợi trong Trường. - Tăng cường kiểm tra, nhắc nhở sinh viên chấp hành đúng Nội quy, Quy định của Nhà trường. Sẵn sàng tham gia phỏng vấn khi được yêu cầu. - Cử 12 sinh viên hỗ trợ một số công việc của Đoàn ĐGN (Đoàn sẽ giao nhiệm vụ cụ thể trong đợt khảo sát chính thức) (03 sinh viên/chương trình đào tạo). - Đoàn thanh niên tổ chức vệ sinh quang cảnh xung quanh Ký túc xá, giảng đường, phòng thí nghiệm, sân bãi, các tuyến đường nơi đoàn đi khảo sát, kiểm tra. 	
Phân hiệu Đồng Nai	<p>Các đơn vị của Phân hiệu thực hiện các nhiệm vụ tương tự ở Cơ sở chính. Ngoài ra, phân hiệu phải cung cấp cho Cơ sở chính các tài liệu (01 tài liệu/bản mềm) trước ngày 15/12/2020 theo yêu cầu của Đoàn chuyên gia ĐGN như sau: i) Danh sách các nhóm đối tượng tham gia phỏng vấn; ii) Danh sách sinh viên chính quy của 04 CTĐT tốt nghiệp năm 2018 và 2019; iii) Thời khóa biểu các lớp học trong thời gian từ ngày 20 đến 25/12/2020.</p>	

Phụ lục II

DANH SÁCH CÁN BỘ ĐẦU MỐI HỖ TRỢ ĐOÀN ĐGN

(Kèm theo Thông báo số 2257 /TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 07 tháng 12 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Điện thoại	Email
1	Ông Cao Quốc An	Trưởng phòng TCCB	0363532828	ancq2001@gmail.com
2	Ông Nguyễn Hữu Cương	Trưởng phòng KT&ĐBCL	0912333564	nhcfuv@gmail.com
3	Ông Phạm Minh Toại	Trưởng phòng Đào tạo	0915942628	toaifuv@gmail.com
4	Bà Trịnh Hiền Mai	Phó trưởng phòng KT&ĐBCL	0971068333	maith@vnuf.edu.vn
5	Ông Nguyễn Chí Lâm	Trưởng phòng CT&CTSV	0989064789	lamnc@vnuf.edu.vn
6	Ông Vũ Huy Đại	Trưởng phòng KH&CN	0989336236	huydai2003@yahoo.com
7	Ông Đào Duy Phương	Trưởng phòng TCKT	0987848559	daoduyphuong80@gmail.com
8	Ông Nguyễn Vũ Lâm	Trưởng phòng HCTH	0978466586	nvlam1971@gmail.com
9	Ông Nguyễn Hồng Sơn	Trưởng phòng QLĐT	0904132834	sonkhdt@yahoo.com.vn
10	Ông Nguyễn Phúc Yên	Trưởng phòng QTTB	0989885389	phucyen.vfu@gmail.com
11	Ông Hoàng Văn Sâm	Trưởng phòng HTQT	0983337898	samhv@vnuf.edu.vn
12	Ông Lê Ngọc Hoàn	Phó trưởng phòng Đào tạo	0915092976	hoanfuv78@gmail.com
13	Ông Phạm Văn Hùng	Phó trưởng phòng Đào tạo	0915193988	hungvnuf@gmail.com
14	Ông Trần Ngọc Thế	Giám đốc Thư viện	0868123799	ngocthe@gmail.com
15	Ông Nguyễn Quang Giáp	Giám đốc TT Dịch vụ	0971786368	nguyengiap08@gmail.com
16	Ông Nguyễn Minh Hùng	Trưởng Ban TCKH&CNLN	0969682528	nmhungtbd@gmail.com
17	Ông Đỗ Huy Khánh	Trạm trưởng Trạm Y tế	0988702265	huykhanhnh@gmail.com
18	Ông Lê Xuân Trường	Trưởng Khoa Lâm học	0966150336	truongvfu@gmail.com
19	Ông Dương Văn Tài	Trưởng Khoa CD&CT	0912113381	taithufvu@gmail.com
20	Ông Lý Tuấn Trường	Viện trưởng Viện CNG&NT	0912635383	lytuantruong@gmail.com
21	Ông Bùi Văn Thắng	Viện trưởng Viện CNSH	0983152205	thangdhln@gmail.com
22	Ông Nguyễn Quang San	Giám đốc TT GDQP&TC	0985429399	sanvfu@gmail.com

(Danh sách gồm 22 người)

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2020

**LỊCH TRÌNH KHẢO SÁT CHÍNH THỨC
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG 04 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

1. Ngành Lâm sinh
2. Ngành Kỹ thuật Xây dựng
3. Ngành Công nghệ sinh học
4. Ngành Công nghệ chế biến lâm sản

Thời gian: 5,5 ngày (Từ Chủ nhật, ngày 20/12 đến thứ Sáu, ngày 25/12 năm 2020)

Địa điểm: Trường Đại học Lâm nghiệp

Thị trấn Xuân Mai, huyện Chương Mỹ, Hà Nội

Thời gian	Nội dung	Đối tượng, thành phần, địa điểm làm việc			
		Lâm sinh	Kỹ thuật Xây dựng	Công nghệ Sinh học	CNCB Lâm sản
Ngày làm việc thứ nhất (Chủ nhật, ngày 20 tháng 12 năm 2020)					
8:00 - 10:30	Đoàn làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN Phòng họp E			
10:30 - 12:00	Khai mạc Đánh giá ngoài (Có chương trình chi tiết kèm theo)	- Đoàn chuyên gia ĐGN; - Đại diện Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD - ĐH Vinh; - BGH Nhà trường; - Lãnh đạo các Khoa có CTĐT được đánh giá; - Hội đồng Tự đánh giá; - Cán bộ, giảng viên, sinh viên các ngành có CTĐT được đánh giá (do Nhà trường điều động). (Hội trường G6)			
12:00 - 13:30	Nghỉ trưa				
13:30 - 17:00	Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc trực tiếp với cán bộ phụ trách các mảng công việc	Đoàn ĐGN (Phòng làm việc của Đoàn) (Cán bộ Nhà trường làm việc bình thường, khi Đoàn cần, có mặt sau 15 phút) Phòng họp E			
17:00 - 17:30	Đoàn làm việc nội bộ; Cán bộ, giảng viên, sinh viên gặp gỡ Đoàn (nếu có nhu cầu)	Đoàn ĐGN Phòng họp E			

Thời gian	Nội dung	Đối tượng, thành phần, địa điểm làm việc			
		Lâm sinh	Kỹ thuật Xây dựng	Công nghệ Sinh học	CNCB Lâm sản
Ngày làm việc thứ hai (Thứ Hai, ngày 21 tháng 12 năm 2020)					
8:00 - 9:00	Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc trực tiếp với cán bộ phụ trách các mảng công việc	Đoàn ĐGN (Phòng làm việc của Đoàn) Phòng họp E			
9:00 - 10:00	Phòng vấn nhóm Phụ trách chuyên môn (Trưởng/ P.Khoa, BM của CTĐT được đánh giá)	Phòng PV 1 (202_G2)	Phòng PV 2 (203_G2)	Phòng PV 3 (204_G2)	Phòng PV 4 (205_G2)
	Phòng vấn nhóm Nhà sử dụng lao động	Phòng PV 5 (302_G2)			
10:00 - 10:15	Đoàn hội ý chuyên môn	Phòng hội ý (301_G2) Phòng đợi GV			
10:15 - 11:15	Phòng vấn nhóm Giảng viên	Phòng PV 1 (202_G2)	Phòng PV 2 (203_G2)	Phòng PV 3 (204_G2)	Phòng PV 4 (205_G2)
	Phòng vấn nhóm cán bộ hỗ trợ và Đoàn thể	Phòng PV 5 (302_G2)			
11:15 - 12:00	Đoàn làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN Phòng họp E			
12:00 - 13:30	<i>Nghỉ trưa</i>				
13:30 - 14:00	Đoàn làm việc Nội bộ				
14:00 - 15:00	Phòng vấn nhóm sinh viên	Phòng PV 1 (202_G2)	Phòng PV 2 (203_G2)	Phòng PV 3 (204_G2)	Phòng PV 4 (205_G2)
15:00 - 15:15	<i>Đoàn hội ý chuyên môn Đại diện Đoàn ĐGN phụ trách KSCT tại phân hiệu Đồng Nai di chuyển ra sân bay Nội Bài để đáp chuyến bay số hiệu VN 219 lúc 19:00</i>				
15:15 - 16:15	Phòng vấn nhóm cựu sinh viên	Phòng PV 1 (202_G2)	Phòng PV 2 (203_G2)	Phòng PV 3 (204_G2)	Phòng PV 4 (205_G2)
16:15 - 17:00	Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc trực tiếp với cán bộ phụ trách các mảng công tác	Phòng họp E			
17:00 - 17:30	Đoàn làm việc nội bộ; Cán bộ, giảng viên, sinh viên gặp gỡ Đoàn (nếu có nhu cầu)	Phòng họp E			
Ngày làm việc thứ ba (Thứ Ba, ngày 22 tháng 12 năm 2020)					
8:00 - 12:00 tại Hà Nội	Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc trực tiếp với cán bộ phụ trách các mảng công tác	Đoàn ĐGN Phòng họp E			

Thời gian	Nội dung	Đối tượng, thành phần, địa điểm làm việc			
		Lâm sinh	Kỹ thuật Xây dựng	Công nghệ Sinh học	CNCB Lâm sản
8:00 - 9:00 tại Đồng Nai	Đoàn KSCT tại Phân hiệu Đồng Nai quan sát CSVC, điều kiện làm việc, giảng dạy, nghiên cứu, học tập của cán bộ, giảng viên, sinh viên	Phòng họp B nhà A1 (Tổ chức họp khai mạc) Các địa điểm quan sát tại Phân hiệu Đồng Nai			
9:00 - 10:00 tại Đồng Nai	Phòng vấn nhóm Giảng viên tại Phân hiệu Đồng Nai	Phòng phỏng vấn Phân hiệu Đồng Nai (Phòng 204 G1)			
10:00 - 10:15 tại Đồng Nai	Đoàn hội ý chuyên môn	Phòng Hội ý chuyên môn tại Phân hiệu (Phòng họp 203 G1)			
10:15 - 11:15 tại Đồng Nai	Phòng vấn nhóm Sinh viên tại Phân hiệu Đồng Nai	Phòng phỏng vấn Phân hiệu Đồng Nai (Phòng 205 G1)			
12:00 - 13:30	<i>Nghỉ trưa</i>				
12:30 tại Đồng Nai	<i>Đoàn KSCT tại Phân hiệu Đồng Nai di chuyển đến sân bay Tân Sơn Nhất để đáp chuyến bay số hiệu VN 272 về Hà Nội lúc 17:00</i>				
13:30 - 15:00 tại Hà Nội	Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc trực tiếp với cán bộ phụ trách các mảng công tác	Đoàn ĐGN Phòng họp E <i>(Cán bộ Nhà trường làm việc bình thường, khi Đoàn cần, có mặt sau 15 phút)</i>			
15:00 - 17:00 tại Hà Nội	Quan sát thực tế phòng học, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, phòng máy tính và phòng tư liệu các Khoa.	Nhóm 1 (Địa điểm quan sát)			
	Quan sát thực tế Thư viện; văn phòng bộ môn; văn phòng làm việc các phòng, ban chức năng liên quan.	Nhóm 2 (Địa điểm quan sát)			
	Quan sát thực tế Trạm y tế, ký túc xá, khu thể thao, câu lạc bộ sinh viên và cơ sở vật chất khác.	Nhóm 3 (Địa điểm quan sát)			
17:00 - 17:30 tại Hà Nội	Đoàn làm việc nội bộ; Cán bộ, giảng viên, sinh viên gặp gỡ Đoàn <i>(nếu có nhu cầu)</i>	Đoàn ĐGN Phòng họp E			
<i>Ngày làm việc thứ tư (Thứ Tư, ngày 23 tháng 12 năm 2020)</i>					
8:00 - 12:00	Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc trực tiếp với cán bộ phụ trách các mảng công tác	Đoàn ĐGN Phòng họp E <i>(Cán bộ Nhà trường làm việc bình thường, khi Đoàn cần, có mặt sau 15 phút)</i>			
12:00 - 13:30	<i>Nghỉ trưa</i>				

Thời gian	Nội dung	Đối tượng, thành phần, địa điểm làm việc			
		Lâm sinh	Kỹ thuật Xây dựng	Công nghệ Sinh học	CNCB Lâm sản
13:30 - 16:00	Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc trực tiếp với cán bộ phụ trách các mảng công tác	Đoàn ĐGN Phòng họp E (Cán bộ Nhà trường làm việc bình thường, khi Đoàn cần, có mặt sau 15 phút)			
16:00 - 17:30	Đoàn làm việc với Lãnh đạo Trường và Lãnh đạo các Khoa có CTĐT được đánh giá	Đoàn chuyên gia ĐGN; Lãnh đạo Nhà trường; Lãnh đạo các Khoa có CTĐT được đánh giá; Hội đồng tự đánh giá. Đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan (Phòng họp A)			
Ngày làm việc thứ năm (thứ Năm, ngày 24 tháng 12 năm 2020)					
8:00 - 12:00	- Các thành viên chuẩn bị slide báo cáo sơ bộ kết quả đánh giá các tiêu chuẩn được phân công; - Các thành viên hoàn thiện báo cáo kết quả đánh giá theo phụ lục 5, phụ lục 6;	Đoàn ĐGN Phòng họp E			
12:00 - 13:30	Nghỉ trưa				
13:30 - 16:00	Các thành viên tiếp tục hoàn thiện báo cáo kết quả đánh giá theo phụ lục 5, phụ lục 6 và gửi cho thư ký Đoàn	Đoàn ĐGN Phòng họp E (Cán bộ Nhà trường làm việc bình thường, khi Đoàn cần, có mặt sau 15 phút)			
16:00 - 17:00	Trưởng đoàn tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá sơ bộ Thư ký tổng hợp Dự thảo Biên bản kết thúc đợt KSCT.				
17:00 - 17:30	Đoàn làm việc nội bộ; Cán bộ, giảng viên, sinh viên gặp gỡ Đoàn (nếu có nhu cầu)	Đoàn ĐGN Phòng họp E			
Ngày làm việc thứ sáu (thứ Sáu, ngày 25 tháng 12 năm 2020)					
8:00 - 9:00	Đoàn làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN Phòng họp E			
9:00 - 12:00	Bế mạc đợt khảo sát chính thức (có chương trình chi tiết kèm theo)	Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài; Đại diện lãnh đạo TT KĐCLGD-ĐHV; Lãnh đạo Nhà trường; Lãnh đạo các Khoa có CTĐT được đánh giá; Hội đồng Tự đánh giá; Đại diện các đơn vị trong Trường; Đại diện cán bộ, giảng viên, sinh viên các ngành có CTĐT được đánh giá. (Hội trường G6)			

-- Hết --