

Số: 237/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL

Hà Nội, ngày 26 tháng 02 năm 2021

### THÔNG BÁO

V/v triển khai đánh giá ngoài 04 CTĐT của Trường ĐHLN năm 2021.

Căn cứ kế hoạch thực tế và công văn số 115/KĐCLV-ĐGCN của Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Trường Đại học Vinh về thời gian thực hiện đánh giá ngoài CTĐT, Nhà trường triển khai kế hoạch khảo sát sơ bộ (lần 2) và khảo sát chính thức 04 CTĐT năm 2021 như sau:

- Khảo sát sơ bộ (lần 2): ngày 03/3/2021 (Thứ Tư, tại Hà Nội)
- Khảo sát chính thức: từ ngày 12 - 17/3/2021 (tại Hà Nội và Đồng Nai)

Để các đợt khảo sát diễn ra theo đúng kế hoạch, Hiệu trưởng yêu cầu Trường các đơn vị và cá nhân liên quan thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Phòng KT&ĐBCL cung cấp các thông tin về khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức đến các đơn vị.

2. Các đơn vị thực hiện kế hoạch và phân công nhiệm vụ phục vụ khảo sát sơ bộ (lần 2) đánh giá ngoài 04 CTĐT theo Phụ lục I.

3. Khoa Lâm học, Khoa Cơ điện và Công trình, Viện Công nghệ sinh học Lâm nghiệp, Viện Công nghiệp gỗ và Nội thất: hoàn thiện minh chứng theo góp ý của các chuyên gia sau khảo sát sơ bộ (lần 1) và cập nhật minh chứng mới (nếu có) xong trước ngày 10/3/2021. Lưu ý, trong mỗi hộp minh chứng phải có danh mục minh chứng được tách riêng theo từng tiêu chí.

4. Các phòng/ban chưa cung cấp đủ số liệu bổ sung sau đợt khảo sát sơ bộ (lần 1) khẩn trương gửi về Phòng KT&ĐBCL trước ngày 01/3/2021.

5. Các đơn vị thực hiện kế hoạch và phân công nhiệm vụ phục vụ khảo sát chính thức đánh giá ngoài 04 CTĐT theo Phụ lục II.

6. Phân hiệu tại Đồng Nai: triển khai các hoạt động khảo sát chính thức theo kế hoạch của Đoàn đánh giá ngoài và các yêu cầu của Cơ sở chính; cử 01 cán bộ thường trực có mặt tại Cơ sở chính trong suốt thời gian khảo sát chính thức.

Nhận được thông báo này, Hiệu trưởng yêu cầu Trường các đơn vị có liên quan chủ động tổ chức triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch./

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch HĐT;
- Ban giám hiệu;
- Phân hiệu tại Đồng Nai;
- Trường các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



*Trần Văn Chí*

## Phụ lục I

### KẾ HOẠCH VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ PHỤC VỤ KHẢO SÁT SƠ BỘ (LẦN 2) 04 CTĐT TẠI CƠ SỞ CHÍNH

(Kèm theo thông báo số: 237/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 25/02/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐHLN)

1. Thời gian: 8h00, ngày 03/3/2021

2. Địa điểm: Phòng họp E, Trường Đại học Lâm nghiệp

3. Thành phần tham dự:

- Trường Đại học Lâm nghiệp: Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Lãnh đạo Khoa Lâm học, Khoa Cơ điện và Công trình, Viện Công nghệ sinh học Lâm nghiệp, Viện Công nghiệp gỗ và Nội thất; Lãnh đạo Phòng Đào tạo; Lãnh đạo và cán bộ Phòng KT&ĐBCL; Trưởng ban thư ký 04 CTĐT.

- Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD, Trưởng đoàn ĐGN, Thư ký, Thành viên thường trực.

~~4. Phân công nhiệm vụ:~~

Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc
Phòng KT&ĐBCL	- Lập kế hoạch chi tiết cho buổi KSSB. - Chuẩn bị tài liệu cho buổi KSSB. - Phân công người dẫn chương trình trong buổi KSSB.
Khoa/Viện	- Cử cán bộ tham gia buổi KSSB gồm lãnh đạo khoa/viện
Phòng HCTH	- Chuẩn bị nước uống (cà phê, trà), bánh, trái cây tại phòng làm việc của buổi KSSB. - Bố trí phòng làm việc cho đợt KSSB: Phòng họp E nhà A3. - Bố trí xe đưa, đón và thủ tục đặt và thanh toán vé máy bay đoàn ĐGN đi KSSB (lich cụ thể thông báo sau). - Hỗ trợ thủ tục hành chính cho các chuyên gia của đoàn ĐGN. - Chuẩn bị biển tên của lãnh đạo TT KĐCLGD-ĐHV, đại diện đoàn ĐGN và Nhà trường tham gia KSSB (có danh sách và mẫu kèm theo). - Cử người đưa tin bài về đợt khảo sát sơ bộ, hỗ trợ upload các thông tin về CTĐT theo yêu cầu của khoa/viện và các phòng ban chức năng. - Đảm bảo kết nối internet tốc độ cao và xuyên suốt trong đợt khảo sát.
Phòng CT&CTSV	Chuẩn bị backdrop tại phòng làm việc với đoàn KSSB (có mẫu kèm theo)
TT Dịch vụ	Chuẩn bị bữa trưa ngày 03/3/2021 cho đại diện Đoàn ĐGN và lãnh đạo Nhà trường;
Các đơn vị khác	- Cử cán bộ thường trực trong ngày 03/3/2021 khi có yêu cầu của đoàn ĐGN. - Vệ sinh tổng thể trong và ngoài đơn vị, các phòng làm việc, phòng họp, phòng thực hành thí nghiệm.

## Phụ lục II

### KẾ HOẠCH VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ PHỤC VỤ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC 04 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo thông báo số: 237/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 26/02/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐHLN)

**1. Thời gian:** 06 ngày, từ ngày 12 đến ngày 17/3/2021

**2. Địa điểm:**

Trụ sở chính Trường Đại học Lâm nghiệp tại Hà Nội và Phân hiệu tại tỉnh Đồng Nai.

**3. Thành phần tham dự:**

- Trường Đại học Lâm nghiệp: Đảng uỷ; Ban Giám hiệu; Hội đồng trường; Trưởng/Phó các đơn vị trực thuộc; toàn thể CBVC, HDLD Viện Công nghệ sinh học Lâm nghiệp, Viện Công nghệ gỗ và Nội thất, Khoa Cơ điện và Công trình, Khoa Lâm học; Hội đồng tự đánh giá, thành viên các nhóm công tác chuyên trách, giảng viên và đại diện sinh viên của 04 CTĐT.

- Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD - Trường Đại học Vinh; Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài; các quan sát viên đánh giá ngoài các CTĐT Trường Đại học Lâm nghiệp.

**4. Phân công nhiệm vụ:**

#### A. CÔNG VIỆC GIAO CHO CÁC TIỂU BAN GIÚP VIỆC

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

Trưởng tiểu ban: Ông Cao Quốc An

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

Các thành viên khác theo *Quyết định số 236/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 26/02/2021 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 12 đến 17/3/2021 (Chi tiết có trong Lịch trình khảo sát chính thức). Các nhóm phỏng vấn gồm thành phần sau: Nhóm Lãnh đạo trường, lãnh đạo khoa; Nhóm Giảng viên; Nhóm Quản lý chuyên môn; Nhóm Cán bộ hỗ trợ; Nhóm cán bộ Đoàn thể; Nhóm Nhà sử dụng lao động; Nhóm Cựu người học và Nhóm người học. Trong trường hợp diễn biến dịch Covid-19 phức tạp Nhóm Nhà sử dụng lao động; Nhóm Cựu người học và Nhóm người học sẽ phỏng vấn bằng hình thức online.

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. *VH*

## **II. MẢNG CÔNG VIỆC CHUẨN BỊ MINH CHỨNG (Tiểu Ban minh chứng)**

Trưởng tiểu ban: Ông Nguyễn Hữu Cương

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

Các thành viên khác theo *Quyết định số 236/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 26/02/2021 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 (Tiểu Ban cơ sở vật chất)**

Trưởng tiểu ban: Ông Nguyễn Vũ Lâm

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

Các thành viên khác theo *Quyết định số: 236/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 26/02/2021 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**

### **1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

- Là đơn vị đầu mối, kết nối các công việc phục vụ đợt khảo sát chính thức ĐGN 04 CTĐT từ 12-17/3/2021 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 thông tin, ... và các cán bộ phụ trách tiêu chí, tiêu chuẩn trong tự

đánh giá (*Chọn trưởng/phó đơn vị có ghi rõ họ tên, chức vụ, điện thoại, email liên lạc*);

- 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.

## **2. Khoa CD&CT, Khoa Lâm học, Viện CNSHLN, Viện CNG&NT**

- 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 (*Báo cáo tự đánh giá và Phụ lục danh mục minh chứng*);

- 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;**

- Hỗ trợ cung cấp các tài liệu phục vụ đào tạo (còn thiếu) gửi về Nhà trường qua Thư viện trước ngày **08/3/2021**;

- Rà soát danh sách nhóm các đối tượng phỏng vấn gửi về Phòng KT&ĐBCL trước ngày 04/3/2021: 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;

- Trong thời gian khảo sát chính thức (*từ ngày 12 đến hết ngày 17/3/2021*): 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 (*Trường hợp vắng đặc biệt được Hiệu trưởng quyết định*);

- 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 (*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...), 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.

### **3. Phòng Đào tạo**

- Phối hợp với các Khoa/Viện nhắc nhở các giảng viên lên lớp **chuẩn bị đầy đủ thời khóa biểu, bài giảng, giáo án, kế hoạch bài giảng..., lên lớp bình thường** 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 12 đến ngày 17/3/2021 cho Đoàn chuyên gia ĐGN để Đoàn ĐGN thăm lớp, dự giờ giảng viên. **Gửi Thời khóa biểu của các lớp về Phòng KT&ĐBCL trước ngày 10/3/2021 (02 bản in và 01 bản điện tử);**

- Hỗ trợ phần mềm, kỹ thuật phục vụ phỏng vấn online;

- Dẫn chương trình buổi Khai mạc và Bế mạc.

### **4. Thư viện**

- Cung cấp danh mục các tài liệu phục vụ đào tạo cần bổ sung gửi các Khoa, Viện; xử lý kỹ thuật, bảo quản tài liệu; gửi trả tài liệu cho các Khoa, Viện sau khi kết thúc đợt đánh giá ngoài;

- 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...).

### **5. Trung tâm dịch vụ**

- 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 12-17/3/2021;

- 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;

### **6. Phòng Hành chính tổng hợp**

- Cần duy trì và bảo đảm hoạt động của hệ thống mạng internet tốc độ nhanh trong Trường; kiểm tra hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy; làm vệ sinh đảm bảo cảnh quan môi trường sạch sẽ; *lưu*

- 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:

+ 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;

+ Đảm bảo hệ thống internet để phục vụ hoạt động phỏng vấn online.

+ 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 trưởng 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 phỏng vấn theo từng CTĐT được đánh giá.*

+ 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 chuẩn bị thêm các văn phòng phẩm dùng chung khác như: kéo, giấy A4, v.v.;

- 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 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;

- Chuẩn bị bàn ký (lịch 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;

- Cử cán bộ hỗ trợ trực tiếp tại các phòng Phỏng vấn online;

- 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.

### **7. Phòng Quản trị thiết bị**

- 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 phiên Khai mạc, Bế mạc);

- Chuẩn bị cơ sở vật chất: phòng học, hệ thống âm thanh, máy chiếu, màn chiếu để phục vụ hoạt động phỏng vấn online.

- 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 1-201 G2, Phòng PV số 2-202 G2, 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;

- Tổ chức chỉnh trang quang cảnh Trường phục vụ công tác KS.

### **8. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên**

- 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 Trường. Sẵn sàng tham gia phỏng vấn khi được yêu cầu.

### **9. Phân hiệu Đồng Nai**

- 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 08/3/2021 theo yêu cầu của Đoàn chuyên gia ĐGN như sau: 



- + Danh sách các nhóm đối tượng tham gia phỏng vấn;
- + Danh sách sinh viên chính quy của 04 CTĐT tốt nghiệp năm 2018 và 2019;
- + Thời khóa biểu các lớp học trong thời gian từ ngày 12 đến 17/3/2021. 

**CHƯƠNG TRÌNH KHAI MẠC  
ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC  
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

**Thời gian:** Thứ 6, ngày 12 tháng 3 năm 2021

**Địa điểm:** Hội trường Trường Đại học Lâm nghiệp,

*Thị trấn Xuân Mai, huyện Chương Mỹ, Hà Nội*

**Thành phần:** Đoàn chuyên gia ĐGN; Đại diện Trung tâm KĐCLGD-ĐHV; Ban Lãnh đạo Nhà trường; Hội đồng tự đánh giá; Lãnh đạo, cán bộ khoa có chương trình được đánh giá; Đại diện lãnh đạo các đơn vị, bộ phận, các tổ chức, đoàn thể; Đại diện giảng viên và sinh viên của chương trình đào tạo.

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
10:30 - 10:35	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Trường Đại học Lâm nghiệp
10:35 - 10:40	Công bố Quyết định thành lập Đoàn chuyên gia ĐGN CTĐT của Trường Đại học Lâm nghiệp	Trung tâm KĐCLGD-ĐHV
10:40 - 10:50	Phát biểu khai mạc	Trung tâm KĐCLGD-ĐHV
10:50 - 11:00	Phát biểu của Lãnh đạo Cục QLCL hoặc đại biểu Nhà trường mời (nếu có)	Đại biểu
11:00 - 11:50	Phát biểu chào mừng của Nhà trường; giới thiệu tổng quan về Trường; giới thiệu tóm tắt thông tin về các CTĐT được đánh giá	Đại diện Lãnh đạo Trường Đại học Lâm nghiệp/ Lãnh đạo các Khoa đào tạo
11:50 - 12:00	Kết thúc	Trường Đại học Lâm nghiệp

**CHƯƠNG TRÌNH BẾ MẠC  
ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC  
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

**Thời gian:** Thứ Tư, ngày 17 tháng 3 năm 2021

**Địa điểm:** Hội trường Trường Đại học Lâm nghiệp,

Thị trấn Xuân Mai, huyện Chương Mỹ, Hà Nội

**Thành phần:** Đoàn chuyên gia ĐGN; Đại diện Trung tâm KĐCLGD-ĐHV; Ban Lãnh đạo Nhà trường; Hội đồng tự đánh giá; Lãnh đạo, cán bộ khoa có chương trình được đánh giá; Đại diện lãnh đạo các đơn vị, bộ phận, các tổ chức, đoàn thể; Đại diện giảng viên và sinh viên của chương trình đào tạo.

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
9:00 - 9:05	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Trường Đại học Lâm nghiệp
9:05 - 10:30	Đoàn chuyên gia ĐGN trình bày Báo cáo sơ bộ kết quả khảo sát chính thức	Trưởng đoàn và đại diện thành viên Đoàn chuyên gia ĐGN
10:30 - 10:40	Phát biểu của Đại biểu (nếu có) + Lãnh đạo Bộ; Cục QLCL; + Lãnh đạo TP Hà Nội (hoặc đại biểu quan trọng do Nhà trường mời)	Đại biểu
10:40 - 10:50	Phát biểu bế mạc của Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHV	Trung tâm KĐCLGD-ĐHV
10:50 - 11:00	Phát biểu của Lãnh đạo Trường Đại học Lâm nghiệp	Đại diện Lãnh đạo Trường Đại học Lâm nghiệp
11:00 - 11:15	Ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức	Đại diện lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHV; Trưởng đoàn chuyên gia ĐGN ; Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp
11:15 - 11:30	Bế mạc	Trường Đại học Lâm nghiệp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG  
GIÁO DỤC - TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Số: **114**/KĐCLV  
V/v triển khai phòng, chống dịch bệnh Covid-19  
phục vụ đánh giá ngoài CSGD

*Nghệ An, ngày 22 tháng 02 năm 2021*

Kính gửi: Trường Đại học Lâm nghiệp.

Theo kế hoạch đã thống nhất giữa Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Trường Đại học Vinh (Trung tâm), Đoàn đánh giá ngoài (ĐGN) và Trường Đại học Lâm nghiệp, ngày 03/3/2021, Đoàn ĐGN và Trung tâm sẽ thực hiện khảo sát sơ bộ phục vụ đánh giá ngoài 04 chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Lâm sinh, Công nghệ Sinh học, Công nghệ Chế biến Lâm sản, Kỹ thuật Xây dựng của Trường Đại học Lâm nghiệp. Đợt khảo sát chính thức sẽ diễn ra từ ngày 12/3 đến 17/3/2021. Trước tình hình diễn biến phức tạp của dịch bệnh Covid-19, để đảm bảo an toàn cho cán bộ, giảng viên, người học, Đoàn chuyên gia ĐGN và các bên liên quan tham gia hoạt động ĐGN, Trung tâm kính đề nghị Quý Trường triển khai một số hoạt động sau:

1. Nhà trường kiểm tra, rà soát các văn bản chỉ đạo của Thành ủy, UBND Thành phố Hà Nội và các sở, ban, ngành liên quan về công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trên địa bàn; kịp thời thông tin với Trung tâm để hai bên chủ động triển khai các phương án phục vụ hoạt động đánh giá ngoài.

2. Bố trí phương tiện đưa đón các thành viên trong Đoàn từ sân bay Nội Bài (đối với các chuyên gia di chuyển từ Vinh) và nhà riêng (đối với các chuyên gia tại Hà Nội) đảm bảo an toàn và thuận lợi. Nhà trường lựa chọn, sắp xếp chỗ lưu trú cho Đoàn phù hợp; đảm bảo yêu cầu về phòng, chống dịch bệnh.

3. Yêu cầu tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên, thành viên Đoàn ĐGN và các đối tượng liên quan khác trong Trường đeo khẩu trang khi tiếp xúc và làm việc; bố trí nhân viên y tế sử dụng thiết bị để kiểm tra thân nhiệt tại khu vực làm việc của Đoàn;


4. Hạn chế số lượng người di chuyển lên phòng làm việc của Đoàn (trừ khi có yêu cầu);

5. Bố trí nước rửa tay sát khuẩn, khẩu trang tại phòng làm việc của Đoàn và các khu vực có cán bộ tham gia làm việc với Đoàn;

6. Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật (máy tính, camera, máy chiếu, hệ thống âm thanh, điện thoại, ...) để phục vụ hoạt động phỏng vấn online, phỏng vấn qua điện thoại với các bên liên quan ngoài trường (có thể cả trong trường nếu cần thiết). Hoạt động phỏng vấn online cần được lưu dữ liệu bằng âm thanh và hình ảnh trong quá trình thực hiện.

7. Đối với hoạt động phỏng vấn trực tiếp các bên liên quan trong trường, Nhà trường cần chuẩn bị khẩu trang, nước rửa tay sát khuẩn để cung cấp cho các đối tượng đến dự phỏng vấn; bố trí phòng phỏng vấn đủ rộng để đảm bảo khoảng cách cho các đối tượng tham gia phỏng vấn; bố trí máy đo thân nhiệt và nhân viên y tế để kiểm tra thân nhiệt trước khi vào khu vực phỏng vấn.

Tùy tình hình thực tế vào các ngày thực hiện nhiệm vụ tại Trường, Đoàn ĐGN, Trung tâm và Nhà trường sẽ trao đổi, phối hợp để đưa ra các biện pháp xử lý tình huống phù hợp, đảm bảo Đợt khảo sát chính thức diễn ra an toàn, thuận lợi và đúng quy định.

Trân trọng. 

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu ĐGCN, HCDV.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đình Huy