

Số: 1531/KH-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 10 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Đánh giá ngoài chương trình đào tạo năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 1351/KH-ĐHKH ngày 18/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc Xây dựng công tác 6 tháng cuối năm 2025 của Trường Đại học Khoa học, Nhà trường xây dựng kế hoạch triển khai hoạt động đánh giá ngoài CTĐT, cụ thể như sau:

1. Khảo sát sơ bộ

- Thời gian: Thứ Hai, ngày 15 tháng 9 năm 2025
- Địa điểm: Trực tuyến kết hợp trực tiếp tại Trường Đại học Khoa học, Đại học Thái Nguyên.
- Thành phần
 - (1) Đại diện Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Thăng Long;
 - (2) Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài (ĐGN);
 - (3) Nhà trường: Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Hội đồng tự đánh giá (TĐG) các chương trình đào tạo (CTĐT); Cán bộ phụ trách tiêu chuẩn, tiêu chí; Lãnh đạo các Khoa/Viện/Bộ môn có CTĐT được đánh giá; lãnh đạo các Phòng, Trung tâm, Viện, đơn vị có liên quan đến nội dung báo cáo TĐG; Phụ trách Đoàn thanh niên.

2. Khảo sát chính thức

- Thời gian: Từ ngày 26/9/2025 đến ngày 30/9/2025
- Địa điểm: Trường Đại học Khoa học, Đại học Thái Nguyên.
- Thành phần:
 - (1) Lãnh đạo Trung tâm;
 - (2) Đoàn chuyên gia ĐGN;
 - (3) Giám sát viên, cán bộ hỗ trợ;
 - (4) Nhà trường: Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Hội đồng tự đánh giá (TĐG) các CTĐT; Ban Thư ký, các nhóm chuyên trách; Trưởng các Phòng, Viện, Trung tâm, đơn vị có liên quan đến nội dung báo cáo TĐG; Lãnh đạo các Khoa/Viện, Bộ môn có CTĐT được đánh giá.

3. Tổ chức thực hiện

- Phòng Khảo thí và ĐBCLLGD là đơn vị đầu mối trong việc triển khai kế hoạch, giúp việc cho Ban chỉ đạo hoạt động kiểm định chất lượng CTĐT và thực hiện các nhiệm vụ do Trường Ban Chỉ đạo phân công.

- Các Phòng, Viện, Trung tâm thuộc trường; các Khoa, Bộ môn có CTĐT được đánh giá có nhiệm vụ giúp việc cho Ban Chỉ đạo hoạt động kiểm định chất lượng CTĐT và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Ban chỉ đạo phân công (có Phụ lục 1, 2 kèm theo); phối hợp và hỗ trợ các nhóm chuyên trách trong việc thu thập thông tin, minh chứng và tài liệu khi được Đoàn đánh giá ngoài yêu cầu.

- Các Phòng, Trung tâm xây dựng dự trù kinh phí (nếu có), gửi về Phòng Khảo thí và ĐBCLGD để tổng hợp chậm nhất ngày 12/9/2025.

- Cán bộ tham gia buổi lễ ký kết sau KSSB, khai mạc và bế mạc đợt KSCT: trang phục công sở lịch sự, trang trọng (vest, áo dài, ...) và đeo thẻ.

Trên đây là Kế hoạch triển khai hoạt động kiểm định CTĐT năm 2025, Hiệu trưởng – Trưởng ban Chỉ đạo đề nghị Trưởng các đơn vị có liên quan phổ biến tới toàn thể các bộ viên chức, người học trong đơn vị và nghiêm túc thực hiện kế hoạch của Nhà trường. Mọi vấn đề liên quan đến hoạt động đánh giá ngoài CTĐT, các đơn vị và các cá nhân vui lòng liên hệ với ông Ngô Văn Định, Trưởng phòng Khảo thí và ĐBCLGD, số điện thoại: 0842231181.

Nơi nhận: *Yêu*

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị (để t/h);
- QLVB;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD (02).



PGS.TS. Nguyễn Văn Đăng

Phụ lục 1

NỘI DUNG CÁC CÔNG VIỆC CHUẨN BỊ KHẢO SÁT SƠ BỘ

Ngày 15/9/2025, tại Trường Đại học Khoa học

*(Kèm theo Kế hoạch số: 1531 /KH-ĐHKH ngày 10/9/2025 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Khoa học)*

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
1	Phát biểu giới thiệu về công tác TĐG CTĐT của Lãnh đạo Nhà trường.	Ban Giám hiệu
2	Thông báo kế hoạch thực hiện ĐGN CTĐT tới CB, GV, NV và NH.	Phòng KT&ĐBCLGD
3	Thông báo Chương trình làm việc của đoàn KSSB.	
4	Chuẩn bị chương trình làm việc KSSB của Trường.	
5	Chuẩn bị phòng làm việc cho KSSB.	
6	Chuẩn bị phòng tổ chức ký kết sau KSSB.	
7	Chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu của Đoàn.	
8	Chuẩn bị danh sách Lãnh đạo, giảng viên của các Khoa, Phòng, Trung tâm, Viện, đơn vị liên quan đến Báo cáo TĐG tham gia trao đổi với Đoàn KSSB và tham dự Lễ ký kết sau KSSB.	
9	Bố trí MC, lễ tân.	
10	Chuẩn bị và treo bandroll tại địa điểm chính của Trường.	
11	Chuẩn bị backdrop tại phòng làm việc của đoàn KSSB và Phòng tổ chức lễ ký kết sau KSSB.	
12	Đặt khách sạn, ăn uống cho Đoàn KSSB.	
13	Chuẩn bị quà tặng.	
14	Chuẩn bị văn phòng phẩm, nước uống và bánh kẹo tại phòng làm việc của Đoàn KSSB và Phòng tổ chức lễ ký kết sau KSSB.	
15	Lập dự toán kinh phí trình Ban giám hiệu.	
16	Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD hoàn thiện dự toán kinh phí trình Ban giám hiệu.	Phòng KH-TC
17	Cử 01 cán bộ kiểm tra hệ thống internet, hỗ trợ kỹ thuật, cài đặt máy in khi cần.	Trung tâm NN-TH
18	Kiểm tra hoạt động Website của Nhà trường và các Khoa.	
19	Kiểm soát việc đăng thông tin kế hoạch thực hiện ĐGN CTĐT, Kế hoạch KSSB trên Website Nhà trường và các Khoa.	
20	Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất (bình cứu hỏa, biển hiệu phòng, phòng làm việc nhà hiệu bộ, giảng đường).	Phòng QT-PV

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
21	Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ KSSB (01 máy tính kết nối sẵn với máy in, 01 ổ cắm điện nối dài ở Phòng làm việc của Đoàn KSSB; 01 bàn ký kết biên bản; 03 người ngồi ký, 03 ghế ở Phòng tổ chức lễ ký kết sau KSSB).	
22	Cử 01 cán bộ trực điện tại Khu vực nhà Hiệu bộ và Giảng đường.	
23	Vệ sinh tổng thể các khu vực Nhà Hiệu bộ, các phòng làm việc, giảng đường, khuôn viên trường.	Các đơn vị; Đoàn thanh niên
24	Cử 01 cán bộ Văn thư thực hiện đóng dấu biên bản ngay sau lễ ký kết.	Phòng Tổng hợp
25	Phối hợp Phòng KT&ĐBCLGD chuẩn bị phòng làm việc và Phòng tổ chức ký kết sau KSSB.	
26	Cử 01 cán bộ chụp ảnh để lấy tư liệu truyền thông.	Phòng CT HSSV
27	Đăng thông tin Kế hoạch ĐGN, Kế hoạch KSSB lên Website của Nhà trường.	
28	Đăng thông tin Kế hoạch ĐGN, Kế hoạch KSSB trên Website của Khoa/Viện.	Các Khoa/Viện có CTĐT được đánh giá
29	Lập danh sách giảng viên phụ trách các tiêu chuẩn của Báo cáo TĐG và các lãnh đạo, chuyên viên của các Khoa/Viện liên quan đến nội dung Báo cáo TĐG. Cán bộ có mặt tại văn phòng Khoa/Viện, phòng làm việc KSSB để tham gia trao đổi với Đoàn KSSB khi Đoàn yêu cầu (Cán bộ làm việc bình thường, Đoàn cần sẽ thông báo trước 15 phút) và tham dự Lễ ký kết sau KSSB.	
30	Triển khai kế hoạch KSSB đến cán bộ/giảng viên của Khoa/Viện	
31	Lập danh sách lãnh đạo các Phòng, Viện, Trung tâm, đơn vị liên quan đến nội dung Báo cáo TĐG của Nhà trường. Cán bộ có mặt tại Trường, phòng làm việc KSSB để tham gia trao đổi với Đoàn KSSB khi Đoàn yêu cầu (Cán bộ làm việc bình thường, Đoàn cần sẽ thông báo trước 15 phút) và tham dự Lễ ký kết sau KSSB.	Các Phòng/Viện/ Trung tâm
32	Thông báo kế hoạch KSSB đến lãnh đạo, chuyên viên các Phòng, Viện, Trung tâm.	

NG
QC
HỌ
TNG

Ngue

Phụ lục 2

NỘI DUNG CÁC CÔNG VIỆC CHUẨN BỊ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC

Ngày 26-30/9/2025 tại Trường Đại học Khoa học

(Kèm theo Kế hoạch số: 1531 /KH-ĐHKH ngày 10/9/2025 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Khoa học)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
1	Lãnh đạo Trường phát biểu.	Ban Giám hiệu
2	Chuẩn bị và treo bandroll tại địa điểm chính của Trường (<i>Sân trường, cổng chào</i>).	Phòng KT&ĐBCLGD
3	Chuẩn bị backdrop (<i>Thông báo sự kiện và thời gian</i>) tại phòng làm việc chính của đoàn ĐGN, tại phòng diễn ra Lễ Khai mạc, lễ Bế mạc và tại các phòng phỏng vấn.	
4	Thông báo kế hoạch thực hiện KSCT tới CB, GV, NV và NH.	
5	Thông báo Chương trình làm việc của đoàn KSCT.	
6	Chuẩn bị chương trình làm việc KSCT của Trường.	
7	Lập danh sách cán bộ đầu mối hỗ trợ.	
8	Xây dựng văn bản báo cáo ĐHTN kèm giấy mời dự buổi khai mạc, bế mạc.	
9	Chuẩn bị phòng làm việc cho KSCT.	
10	Chuẩn bị phòng tổ chức Khai mạc và Bế mạc KSCT.	
11	Chuẩn bị các phòng Phỏng vấn cho Đoàn ĐGN.	
12	Chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu của Đoàn, in bộ tài liệu phục vụ KSCT (Chương trình khai mạc, bế mạc...).	
13	Chuẩn bị sổ tay thông tin theo yêu cầu của Đoàn ĐGN.	
14	Chuẩn bị các điều kiện về ăn uống ngủ nghỉ cho Đoàn KSCT; bố trí thành phần đón tiếp Đoàn từng buổi.	
15	Chuẩn bị quà tặng.	
16	Bố trí MC.	
17	Xe đưa đón đoàn trong thời gian Đoàn thực hiện khảo sát chính thức.	
18	Chuẩn bị văn phòng phẩm, nước uống và bánh kẹo tại các Phòng làm việc của Đoàn ĐGN.	
19	Lập dự toán kinh phí trình Ban giám hiệu.	
20	Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD hoàn thiện dự toán kinh phí trình Ban giám hiệu.	Phòng KH-TC

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
21	Cử nhân sự hỗ trợ kỹ thuật, internet, cài đặt máy in khi cần.	TT NN-TH
22	Cử cán bộ thư viện trực tại Trung tâm số.	
23	Kiểm tra hoạt động Website của Nhà trường và các Khoa/Viện.	
24	Kiểm soát việc đăng thông tin kế hoạch thực hiện KSCT trên Website Nhà trường và các Khoa/Viện.	
25	Liên hệ với Trung tâm số để Đoàn ĐGN kiểm tra tại Thư viện.	
26	Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất (bình cứu hỏa, biển hiệu phòng làm việc nhà hiệu bộ, giảng đường, Khu liên hiệp thể thao, Khu Thí nghiệm – Thực hành, Phòng nghiệp vụ).	Phòng QT-PV
27	Phối hợp với Phòng Khảo thí và ĐBCCLGD chuẩn bị cơ sở vật chất cho phòng làm việc, phòng phỏng vấn, phòng khai mạc và bế mạc.	
28	Chuẩn bị các phương án dự phòng để đảm bảo hệ thống phát điện.	
29	Cử cán bộ trực điện tại Khu vực nhà Hiệu bộ, Giảng đường, Khu liên hiệp thể thao, Khu Thí nghiệm – Thực hành, Phòng nghiệp vụ.	
30	Cử cán bộ sắp xếp cơ sở vật chất tại phòng làm việc, phòng phỏng vấn, phòng khai mạc và bế mạc theo yêu cầu của Đoàn.	
31	Vệ sinh tổng thể các khu vực Nhà Hiệu bộ, các phòng làm việc, giảng đường, Khu liên hiệp thể thao, Khu Thí nghiệm – Thực hành, Phòng nghiệp vụ.	Các đơn vị; Đoàn thanh niên
32	Đoàn thanh niên cử 04 sinh viên nữ làm lễ tân tham gia Lễ Khai mạc, Lễ Bế mạc KSCT.	
33	Cử cán bộ chụp ảnh để lấy tư liệu truyền thông.	Phòng CT HSSV
34	Đăng thông tin Kế hoạch KSCT lên Website của Nhà trường.	
35	Đưa tin về buổi Khai mạc, bế mạc KSCT trên Website	
36	Mời Đài truyền hình TN về đưa tin về buổi Khai mạc, bế mạc KSCT.	
37	Chuẩn bị và trình bày bài tổng quan về Khoa/Viện và CTĐT được đánh giá.	Lãnh đạo Khoa/Viện, Trưởng BM phụ trách CTĐT
38	Đăng thông tin Kế hoạch KSCT lên Website của Nhà trường trên Website của Khoa/Viện.	Các Khoa/ Viện có CTĐT được đánh giá
39	Lập danh sách các đối tượng tham gia phỏng vấn.	
40	Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn cho các đối tượng tham gia phỏng vấn.	



STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
41	Lãnh đạo Khoa/Viện, Bộ môn trực và cử cán bộ liên quan đến nội dung Báo cáo TĐG trực tại trường trong thời gian thực hiện KSCT.	
42	Quản lý các đối tượng tham gia phỏng vấn.	
43	Cử 01 cán bộ phụ trách/CTĐT trực và hỗ trợ tại phòng phỏng vấn online; 01 cán bộ trực phòng thí nghiệm/phòng nghiệp vụ.	
44	Cử 02 sinh viên/CTĐT hỗ trợ một số công việc của Đoàn (Đoàn sẽ giao nhiệm vụ cụ thể).	
45	Thông báo kế hoạch KSCT đến lãnh đạo, cán bộ, giảng viên của Khoa/Viện.	
46	Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD xây dựng dự toán kinh phí (nếu có).	Các đơn vị Phòng/Viện/ Trung tâm
47	Lãnh đạo trực và cử cán bộ liên quan đến nội dung Báo cáo TĐG trực tại trường trong thời gian thực hiện KSCT.	
48	Lập danh sách cán bộ tham gia phỏng vấn.	
49	Thông báo kế hoạch KSCT đến lãnh đạo, chuyên viên các phòng/viện/trung tâm.	

