

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Số: 627/KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 09 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác Khảo sát chính thức 3 Chương trình đào tạo: Cử nhân Kinh tế (Chuyên ngành Kinh tế học), Cử nhân Kinh doanh Quốc tế, Cử nhân Kinh tế (Chuyên ngành Quản lý công và chính sách bằng tiếng Anh)

Thực hiện kế hoạch năm 2021, Nhà trường thông báo kế hoạch Khảo sát chính thức 3 Chương trình đào tạo (CTĐT): Cử nhân Kinh tế (Chuyên ngành Kinh tế học), Cử nhân Kinh doanh Quốc tế, Cử nhân Kinh tế (Chuyên ngành Quản lý Công và Chính sách bằng tiếng Anh) gồm các nội dung cụ thể sau:

I. CĂN CỨ THỰC HIỆN:

1. Hợp đồng kiểm định chất lượng 3 Chương trình đào tạo ngành/chuyên ngành của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân số 05/KĐCL-KTQD-ĐHV với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Trường ĐH Vinh (VCEA) ngày 26/01/2021.
2. Quyết định 188/QĐ-ĐHKTQD ngày 05/02/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc giao kế hoạch công việc năm 2021 cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.
3. Kế hoạch 323/KH-ĐHKTQD, ngày 08/3/2021 về việc Thực hiện công tác đánh giá ngoài 3 CTĐT Kinh tế học, Kinh doanh Quốc tế, Quản lý công và chính sách bằng tiếng Anh.
4. Kết quả làm việc buổi Khảo sát sơ bộ ngày 20/3/2021 giữa Trường ĐH Kinh tế Quốc dân và CVEA.

II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU:

1. **Mục đích:** Đáp ứng các yêu cầu thực hiện công tác khảo sát chính thức 3 CTĐT theo Hợp đồng giữa VCEA và Trường ĐH Kinh tế Quốc dân và các nội dung tại CV 2085/QLCL-KĐCLGD, ngày 31/12/2020 về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo của Cục Quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT.
2. **Yêu cầu:** 03 CTĐT Cử nhân Kinh tế (Chuyên ngành Kinh tế học), Cử nhân Kinh doanh Quốc tế, Cử nhân Kinh tế (Chuyên ngành Quản lý Công và Chính sách bằng tiếng Anh) được khảo sát chính thức theo đúng trình tự, phạm vi và các thỏa thuận giữa VCEA và Trường ĐH Kinh tế Quốc dân.

III. CHỈ ĐẠO VÀ ĐIỀU HÀNH:

1. **Chỉ đạo chung:** PGS.TS Phạm Hồng Chương
2. **Chỉ đạo trực tiếp:** GS.TS Trần Thị Vân Hoa
3. **Thường trực công tác tổ chức và điều hành:** TS. Đàm Sơn Toại
4. **Phối hợp tổ chức và điều hành:**
 - PGS.TS Hồ Đình Bảo, Trưởng Khoa Kinh tế học



- PGS.TS Đỗ Thị Hải Hà, Trưởng Khoa Khoa học quản lý
- PGS.TS Tạ Văn Lợi, Viện Trưởng Viện TM và KTQT
- ThS. Hồ Quỳnh Anh, Phó Trưởng phòng Tổng hợp

IV. NỘI DUNG CÔNG VIỆC:

1. Thời gian và địa điểm:

- Thời gian: Từ ngày 23/4 đến ngày 27/4/2021.
- Địa điểm: Trường ĐH Kinh tế Quốc dân.

2. Thành phần tham dự:

- Đại diện Trung tâm KĐCLGD-ĐHV; Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài;
- Lãnh đạo Trường; Lãnh đạo các khoa có chương trình đào tạo được đánh giá; Hội đồng tự đánh giá của các chương trình đào tạo: Cử nhân Kinh tế (Chuyên ngành Kinh tế học), Cử nhân Kinh doanh Quốc tế, Cử nhân Kinh tế (Chuyên ngành Quản lý Công và Chính sách bằng tiếng Anh), Trưởng các đơn vị trực thuộc trường, các thành viên tổ công tác và Ban thư ký.

3. Nội dung công việc và phân công thực hiện:

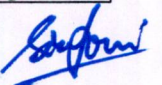
3.1. Công tác chuẩn bị và phục vụ trong thời gian Khảo sát chính thức:

TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
I	Chuẩn bị báo cáo, minh chứng, dữ liệu khảo sát chính thức			
1	Hoàn thiện nội dung báo cáo tự đánh giá	V.TM&KTQT, K.KTH, K.KHQL	12/04/21	
2	Hoàn thiện danh mục minh chứng			
3	Hoàn thiện danh mục minh chứng bổ sung			
4	Hoàn thiện hộp minh chứng			
5	Bảng số liệu tổng hợp về CTĐT			
6	Hoàn thiện dữ liệu minh chứng dạng điện tử			
7	Hoàn thiện dữ liệu minh chứng dạng điện tử			
8	Dữ liệu NCKH: <i>Bảng Kết quả NCKH và CGCN</i>			
9	Dữ liệu danh mục các học phần			
10	Chuẩn bị hồ sơ minh chứng, in, dán danh mục theo màu quy định và đặt tại các phòng để minh chứng			
11	Hoàn thiện thể thức báo cáo	V.TM&KTQT, K.KTH, K.KHQL, P.KT&ĐBCLGD (Toại, Thắng, Tùng, Kết)		
12	Chuyển báo cáo cho VCEA	P.KT&ĐBCLGD (Toại)		

TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
13	Chuẩn bị bài trình bày về Khoa/BM và CTĐT được đánh giá để Lãnh đạo Khoa/Viện báo cáo trong phiên khai mạc (file ppt, sử dụng máy chiếu)	V.TM&KTQT, K.KTH, K.KHQL	22/4/21	Theo yêu cầu của VCEA
II	Chuẩn bị tài liệu - danh sách			
1	Chuẩn bị tài liệu: - Chương trình khai mạc, chương trình bế mạc - Sơ đồ chỉ dẫn đến các điểm diễn ra hoạt động khảo sát: Phòng làm việc chung của Đoàn, Phòng Phỏng vấn, thư viện, trạm y tế - Lập Danh sách đầu mối hỗ trợ Đoàn ĐGN (mỗi mảng hoạt động 01 người ghi rõ tên, chức vụ, điện thoại, email) - Các cặp file tài liệu cho từng thành viên Đoàn ĐGN, đóng quyển gáy xoắn: + Chương trình khai mạc, bế mạc, + Lịch trình KSCT, + Danh sách đầu mối hỗ trợ Đoàn ĐGN, + Danh sách các nhóm đối tượng phỏng vấn	P.KT&ĐBCLGD (Toại, Kết, Chung)	20/4/21	Theo yêu cầu của VCEA
2	* Tập hợp danh sách, trình ký Hiệu trưởng: - Lập danh sách nhóm Lãnh đạo trường làm việc với Đoàn theo yêu cầu (file 1a), - Lập danh sách nhóm cán bộ hỗ trợ và cán bộ đoàn thể tham gia phỏng vấn (file 1f - chung cho 3 CTĐT); * Tập hợp tất cả các mẫu biểu, danh sách theo yêu cầu, gửi cho Đoàn ĐGN	P.TCCB (Nhuộng, Phụng) P.KT&ĐBCLGD (Toại, Tuấn, Toàn, Hà, Chung, Hòa)	16/04/21	Lập theo mẫu của VCEA
3	- Lập danh sách danh mục học phần của CTĐT (theo mẫu) - Lập danh sách sinh viên tốt nghiệp (theo mẫu)	Các thành viên của V.TM&KTQT, K.KTH, K.KHQL được phân công, P.KT&ĐBCLGD (Chung, Tuấn, Toàn, Hà, Hòa)	16/04/21	Lập theo mẫu của VCEA
4	Lập danh sách và mời/báo các cá nhân đến dự theo lịch (Thứ 7, 27/4) theo các mục: - Lập danh sách nhóm sinh viên đại học tham gia phỏng vấn (file 1b); - Lập danh sách nhóm cựu sinh viên tham gia phỏng vấn (file 1c); - Lập danh sách nhóm giảng viên tham gia phỏng vấn (file 1d); - Lập danh sách nhóm quản lý chuyên môn tham gia phỏng vấn (file 1e);	Các thành viên của V.TM&KTQT, K.KTH, K.KHQL được phân công, P.KT&ĐBCLGD (Tuấn (KDQT), Chung (EPMP), Toàn (KTH), Hà)	16/04/21	Lập theo mẫu của VCEA

TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Lập danh sách nhóm nhà tuyển dụng tham gia phỏng vấn (file 1g) Lưu ý: Đảm bảo đáp ứng đúng yêu cầu của Đoàn theo file 1			
5	Lập danh sách 01 thành viên là cán bộ chuyên trách về ĐBCL hỗ trợ Đoàn, 03 thành viên trực thường xuyên ngoài phòng làm việc, 03 SV + máy tính để hỗ trợ đoàn xử lý thông tin khảo sát, sau đó chuyển danh sách cho Đoàn	Các thành viên của V.TM&KTQT, K.KTH, K.KHQL được phân công, Đoàn TN (Ngọc), P.KT&ĐBCLGD (Toại, Hòa)	20/4/21	Lập theo mẫu của VCEA
6	Chuẩn bị tài liệu, tập huấn cho các thành viên phỏng vấn	P.KT&ĐBCLGD (Toại, Tùng)	20/4/21	
III	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ KSCT			
1	Làm đề nghị, nhận văn phòng phẩm, thiết bị: - Bố trí 01 máy in (đủ mực, giấy), - Bố trí 02 máy tính có kết nối internet, 05 ổ điện, dây cắm chuyên, - Văn phòng phẩm (phục vụ Đoàn ĐGN và người tham dự phỏng vấn): 03 máy tính cầm tay/bỏ túi, Giấy A4 trắng (05 gram), Giấy A4 (1 gram xanh, 1 gram vàng) 320 bút, kẹp sắt, ghim cài, clearbag (60 túi, mỗi CTĐT 20 túi), bút màu (20 chiếc), giấy nhớ (10 thép)	P.Quản trị thiết bị (Trung, Tuấn), P.KT&ĐBCLGD (Chung, Tuấn, Toàn, Kết, Hà, Hòa)	08/04/21	Theo yêu cầu của VCEA
2	Chuẩn bị các phòng làm việc: - 01 Phòng làm việc của Đoàn ĐGN (P1514- đủ bàn ghế cho 11 thành viên, 01 bàn uống nước, 01 bàn để máy tính, máy in 2 mặt), có wifi hoạt động tốt, ghi rõ tài khoản và mật khẩu lên giấy A4 dán lên bàn, - Bố trí bàn ghế trong Phòng làm việc của Đoàn, bàn ghế ở gian phụ để Đoàn hội ý (bố trí số lượng bàn, ghế ngồi theo yêu cầu cụ thể của Đoàn), - 3 Phòng Phỏng vấn (PV1, PV2, PV3- mỗi phòng 30 chỗ), 01 phòng chờ Phỏng vấn. Bố trí bàn ghế ngồi theo sơ đồ, đủ khăn trải bàn, mic, loa,..., - Bổ sung biên các phòng làm việc của Đoàn ĐGN và phòng phỏng vấn - Phòng nghỉ trưa cho Đoàn (02 phòng – 10 giường)	P.Quản trị thiết bị (Trung, Tuấn), P.KT&ĐBCLGD (Toại, Kết, Tuấn, Toàn, Hà, Hòa)	12/04/21	Theo số lượng và yêu cầu của VCEA

TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
3	Chuẩn bị 01 phòng phỏng vấn trực tuyến cho Đoàn: - Thiết bị đảm bảo thực hiện phỏng vấn trực tuyến - Có kết nối internet - Bàn, ghế (30 chỗ/phòng)	TT UDCNTT (Thủy, Nghi), P.KT&ĐBCLGD (Toại, Toàn, Hòa)	16/04/21	
4	Chuẩn bị điện thoại, sim, thẻ: - 03 đầu nối và máy điện thoại cố định	P.KT&ĐBCLGD (Toại, Toàn, Hòa)	16/04/21	Theo hướng dẫn của VCEA
5	Chuẩn bị 01 Phòng họp cho Đoàn ĐGN và BGH, Hội đồng TĐG (Lưu ý đăng ký lịch tuần theo Lịch triển khai KSCT)	P.KT&ĐBCLGD (Toại, Hà)	16/04/21	
IV	Hoạt động truyền thông			
1	Chuẩn bị bandroll, backdrop các phòng làm việc, gồm: - 01 backdrop Phòng làm việc của Đoàn - 03 backdrop các phòng phỏng vấn - 01 backdrop Phòng chờ phỏng vấn - 01 backdrop Phiên khai mạc - 01 backdrop Phiên bế mạc - 01 Backdrop cửa A1 - 2 Bandroll (01 ở Khu Giảng đường B,C,D-treo tại nhà văn hóa, 01 tại cổng KTX/nhà 7) - Standee điện tử trong suốt thời gian KSCT	P.Truyền thông (Giàu, Mai Hoa, Tuấn Anh, Linh, Ngọc), P.KT&ĐBCLGD (Toại, Toàn, Hà, Hòa)	16/4-22/4/21	Theo mẫu của VCEA
V	Hoạt động hậu cần			
1	Tiếp nhận thông tin và trao đổi các nội dung hậu cần từ VCEA	P.KT&ĐBCLGD (Toại, Hòa)		
2	Liên hệ đặt vé máy bay, khách sạn theo số lượng thành viên và lịch trình của Đoàn ĐGN	P.Tổng hợp (Quỳnh Anh, Thu) P.KT&ĐBCLGD (Toại, Hòa)	10/4-20/4/21	Căn cứ yêu cầu của VCEA: 10 người
3	Bố trí xe đưa đón theo lịch trình của Đoàn ĐGN (Sân bay - Khách sạn, Khách sạn-ĐHKTQD)	P.Tổng hợp (Quỳnh Anh, Thu, Lái xe) P.KT&ĐBCLGD (Toại, Hòa)	20/04/21	Căn cứ lịch trình của VCEA: 10 người



TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
4	Liên hệ đặt ăn, uống, phục vụ tại trường: - 01 bữa ngày 23/4/2021 - Tại các phòng làm việc: + Đoàn ĐGN: Nước uống, hoa quả + Đoàn ĐGN và thành phần tham dự phòng văn: Nước uống + ăn nhẹ - Tại phòng Hội thảo phiên Khai mạc KSCT và phiên Bế mạc KSCT	P.Tổng hợp (Quỳnh Anh, Thu, Lái xe) P.KT&ĐBCLGD (Toại, Hòa)	20/04/21	Tại các phòng làm việc theo lịch trình
5	Bố trí nơi nghỉ trưa cho Đoàn ĐGN (tại trường)	P.QTTB (Trung, Tuấn), P.KT&ĐBCLGD (Toại, Hà, Hòa)	20/04/21	
6	Chuẩn bị Biên bản, 03 cặp trình, 03 bút ký (dùng cho phiên Bế mạc)	P.Tổng hợp (Quỳnh Anh, Thu) P.KT&ĐBCLGD (Toại, Hà, Hòa)	22/04/21	
7	Chuẩn bị biển hiệu, tên cho Đoàn ĐGN theo mẫu, gồm: - Biển tên để bàn chữ V, T (theo số lượng, thành phần của danh sách Đoàn cung cấp) tại phiên Khai mạc và Bế mạc KSCT, - Biển tên để bàn chữ V theo số lượng, thành phần của danh sách Đoàn tại Phòng làm việc của Đoàn, - Biển sử dụng trên ô tô	P.Tổng hợp (Quỳnh Anh, Thu, Lái xe), P.KT&ĐBCLGD (Toại, Hà, Hòa)	22/04/21	Theo yêu cầu của VCEA
8	Chuẩn bị biển tên, sơ đồ chỗ ngồi cho các đối tượng phòng văn, (theo danh sách các CTĐT đã lập và xếp theo thứ tự danh sách) <i>Theo yêu cầu của VCEA: Biển tên in bằng giấy màu gấp lại, xếp thứ tự theo danh sách phòng văn Nhà trường gửi cho Đoàn</i>	Mỗi Khoa/Viện cử 01 người, P.KT&ĐBCLGD (Chung, Tuấn, Toàn)		EPMP: giấy xanh, KTH: giấy vàng, KDQT: giấy trắng
VI	Phục vụ trong thời gian KSCT			
1	Đón Đoàn ĐGN tại trường, dẫn Đoàn đi quan sát thực tế CSVN dùng chung và văn phòng khoa viện	P.KT&ĐBCLGD (Toại, Thắng, Tùng)	23/4-27/4/21	
2	Lễ tân	P.TH (Q.Anh, Thu, Phương, Tâm), P.KT&ĐBCLGD (Chung, Hòa, Hà)		
3	Chuẩn bị kịch bản, dẫn chương trình phiên khai mạc và bế mạc KSCT	P.KT&ĐBCLGD (Toại, Hòa)		
4	3 Trưởng Khoa/Viện: -Giới thiệu về Khoa/Viện, CTĐT, quá	V.TM&KTQT, K.KTH, K.KHQL		



TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	trình và kết quả Tự ĐG - Thường trực trong suốt thời gian KSCT			
5	Trực tại khu vực Đoàn ĐGN làm việc để tiếp nhận, giải quyết những YC phát sinh	Các Khoa/Viện, P.KT&ĐBCLGD (Toại, Thắng, Tùng, Hòa, Hà)		
6	Liên hệ BGH, Trưởng Khoa/Viện đến trao đổi, phỏng vấn	P.KT&ĐBCLGD (Toại, Thắng, Chung, Hòa, Hà)		

3.2. Lịch trình Khảo sát chính thức:

Thứ Sáu, ngày 23/4/2021:

Thời gian	Hoạt động	Người thực hiện	Ghi chú/ Địa điểm làm việc
8h00 - 10h30	Đoàn làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1
10h30	Khai mạc Khảo sát chính thức		Phòng Hội thảo G - A1
10h30-10h35	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Vũ Thị Thu Hòa	
10h35-10h40	Công bố các quyết định thành lập Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài đối với 03 CTĐT của Trường ĐH Kinh tế Quốc dân	TT KĐCLGD-Trưởng ĐH Vinh	
10h40-10h50	Đại diện Trung tâm KĐCLGD-ĐHV phát biểu khai mạc	TS. Trần Đình Quang - Giám đốc	
10h50-11h00	Phát biểu của Lãnh đạo Cục QLCL, Đại biểu mời của Nhà trường (nếu có)	Đại biểu Cục QLCL	
11h00-11h20	Phát biểu chào mừng của Lãnh đạo Nhà trường	PGS.TS Phạm Hồng Chương - Hiệu trưởng	
11h20-11h50	Giới thiệu khái quát về Trường ĐH Kinh tế Quốc dân và các khoa/viện có CTĐT được đánh giá	PGS.TS Hồ Đình Bảo - Trưởng K.KTH, PGS.TS Đỗ Thị Hải Hà - Trưởng K.KHQL, PGS.TS Tạ Văn Lợi - Viện Trưởng V.TM và KTQT	
11h50-12h00	Kết thúc, chụp ảnh lưu niệm	Thành viên tham dự	

Sauform

Thời gian	Hoạt động	Người thực hiện	Ghi chú/ Địa điểm làm việc
13h30 -14h00	Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc trực tiếp với cán bộ phụ trách các mảng của CTĐT: Quản lý ĐT; Quản lý KH; HTQT; KT&ĐBCL; CT chính trị & QLSV; TC-KT; QTTB; TT TTTV; Y tế; ...	Đoàn ĐGN; Cán bộ Nhà trường (làm việc bình thường, khi Đoàn cần, có mặt sau 15 phút)	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1
14h00 - 17h00	Quan sát thực tế thư viện, y tế, phòng làm việc các phòng, ban chức năng liên quan, khuôn viên nhà trường và cơ sở vật chất khác.	Cả đoàn đi quan sát chung (<i>Quan sát CSVC dùng chung</i>)	Khuôn viên Trường; các Khoa/Viện
	Quan sát thực tế văn phòng bộ môn; phòng học, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, phòng máy tính và phòng tư liệu các khoa phụ trách 03 CTĐT.	Chia 3 nhóm theo 3 CTĐT (<i>Quan sát CSVC riêng của từng ngành</i>)	
17h00 - 17h30	Đoàn làm việc nội bộ; Cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên tự do tiếp xúc với Đoàn (nếu có nhu cầu)	Đoàn ĐGN	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1

Thứ Bảy, ngày 24/4/2021:

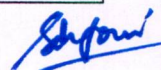
Thời gian	Hoạt động	Người thực hiện	Ghi chú/Địa điểm làm việc		
8h00 - 9h00	Phỏng vấn nhóm Phụ trách chuyên môn (Trưởng/ phó Khoa, trưởng/ phó Bộ môn phụ trách chuyên môn CTĐT được đánh giá)	Trưởng/phó Khoa, Trưởng/Phó Bộ môn	Phòng PV1	Phòng PV2	Phòng PV3
9h00 - 9h15	Đoàn hội ý chuyên môn	Đoàn ĐGN	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1		
9h15 - 10h15	Phỏng vấn nhóm Nhà sử dụng lao động theo từng CTĐT	Thành viên Đoàn ĐGN, Nhóm nhà sử dụng lao động đã được lập danh sách	Phòng PV1	Phòng PV2	Phòng PV3
10h15 - 10h20	Đoàn hội ý chuyên môn	Đoàn ĐGN	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1		
10h20 - 11h30	Phỏng vấn nhóm Giảng viên	Thành viên Đoàn ĐGN, Nhóm Giảng viên đã được lập danh sách	Phòng PV1	Phòng PV2	Phòng PV3

Sinh viên

Thời gian	Hoạt động	Người thực hiện	Ghi chú/Địa điểm làm việc		
11h30 - 12h00	Đoàn làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1		
13h30 - 14h30	Phỏng vấn nhóm Cán bộ hỗ trợ và cán bộ Đoàn thể của cả 03 CTĐT	Thành viên Đoàn ĐGN, Nhóm Cán bộ hỗ trợ đã được lập danh sách	Phòng PV1		
14h30 - 14h45	Đoàn hội ý chuyên môn	Đoàn ĐGN	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1		
14h45 - 15h45	Phỏng vấn nhóm Cựu sinh viên	Thành viên Đoàn ĐGN, Nhóm Cựu sinh viên đã được lập danh sách	Phòng PV1	Phòng PV2	Phòng PV3
15h45 - 16h00	Đoàn hội ý chuyên môn	Đoàn ĐGN	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1		
16h00 - 17h00	Phỏng vấn nhóm Sinh viên	Thành viên Đoàn ĐGN, Nhóm Sinh viên đã được lập danh sách	Phòng PV1	Phòng PV2	Phòng PV3
14h00 - 17h00	<i>Phỏng vấn qua điện thoại tình hình SV tốt nghiệp năm 2019 và 2020</i>	Đoàn ĐGN	<i>Các phòng PV có lắp điện thoại</i>		
17h00 - 17h30	Đoàn làm việc nội bộ; Cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên tự do tiếp xúc với Đoàn (nếu có nhu cầu)	Đoàn ĐGN	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1		

Chủ nhật, ngày 25/4/2021:

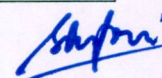
Thời gian	Hoạt động	Người thực hiện	Ghi chú/Địa điểm làm việc
8h00 - 12h00	Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc trực tiếp với cán bộ phụ trách các mảng của CTĐT: Quản lý ĐT; Quản lý KH; HTQT, KT&ĐBCL; CT chính trị & HSSV; TC-KT; QTTB; TT TTTV; Y tế; ...	Đoàn ĐGN; Cán bộ Nhà trường làm việc bình thường, khi Đoàn cần, có mặt sau 15 phút	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1



Thời gian	Hoạt động	Người thực hiện	Ghi chú/Địa điểm làm việc
13h30 - 16h00	Đoàn nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc trực tiếp với cán bộ phụ trách các mảng: Quản lý ĐT; Quản lý KH; HTQT, KT&ĐBCL; CT chính trị & HSSV; TC-KT; QTTB; TT TTTV; Y tế; ...	Đoàn ĐGN; Cán bộ Nhà trường làm việc bình thường, khi Đoàn cần, có mặt sau 15 phút	
16h00 - 17h30	Đoàn làm việc nội bộ (Họp đoàn)	Đoàn ĐGN	

Thứ Hai, ngày 26/4/2021:

Thời gian	Hoạt động	Người thực hiện	Ghi chú/Địa điểm làm việc
8h00 - 10h00	- Các thành viên trình bày báo cáo kết quả đánh giá theo công việc được phân công; - Thảo luận về những điểm cần làm rõ trong kết quả đánh giá của Các thành viên	Đoàn ĐGN	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1
10h00 - 11h30	Đoàn làm việc với Lãnh đạo Trường và Lãnh đạo Khoa/Viện có CTĐT được đánh giá	Đoàn chuyên gia ĐGN; Lãnh đạo Nhà trường; Lãnh đạo các Khoa/Viện có CTĐT được đánh giá; Hội đồng tự đánh giá	Phòng họp B - A1
11h30 - 12h00	Đoàn làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1
13h30 - 15h30	- Các thành viên chuẩn bị slide báo cáo sơ bộ kết quả đánh giá các tiêu chuẩn được phân công; - Trưởng đoàn tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá sơ bộ; - Thư kí tổng hợp Dự thảo Biên bản kết thúc đợt khảo sát chính thức.	Đoàn ĐGN	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1
15h30 - 17h00	Các thành viên hoàn thiện báo cáo kết quả đánh giá theo Phụ lục 5 và Phụ lục 6.	Đoàn ĐGN	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1
17h00 - 17h30	Đoàn làm việc nội bộ; Cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên tự do tiếp xúc với Đoàn (nếu có nhu cầu)	Đoàn ĐGN	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1

Thứ Ba, ngày 27/4/2021:


Thời gian	Hoạt động	Người thực hiện	Ghi chú/Địa điểm làm việc
8h00 - 9h00	Đoàn làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN	Phòng làm việc của Đoàn - P1514 - A1
9h00	Bế mạc đợt khảo sát chính thức		
9h00 - 9h10	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Vũ Thị Thu Hòa	Phòng Hội thảo G - A1
9h10 - 10h45	Trình bày Báo cáo sơ bộ kết quả khảo sát chính thức 03 CTĐT của Trường ĐH Kinh tế Quốc dân	Đoàn ĐGN	
10h45 - 10h55	Phát biểu của Lãnh đạo Cục QLCL, đại biểu mời (nếu có)	Đại biểu	
10h55 - 11h05	Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường	PGS.TS Phạm Hồng Chương - Hiệu trưởng	
11h05 - 11h15	Phát biểu bế mạc của Trung tâm KĐCLGD-ĐHV	TS. Trần Đình Quang - Giám đốc	
11h15 - 11h25	Ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức	Trưởng Đoàn ĐGN, Giám đốc TTKĐLCLGD - Trường ĐH Vinh, Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế quốc dân	
11h25 - 11h30	Kết thúc; Chụp hình lưu niệm.	Trường ĐH Kinh tế quốc dân	

V. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI:

Để đảm bảo hoàn thành và kịp tiến độ thực hiện việc kiểm định 3 CTĐT, Nhà trường yêu cầu:

1. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD: Là đầu mối xây dựng kế hoạch, dự toán và chuẩn bị các nội dung, yêu cầu đã xác định theo từng giai đoạn cụ thể; hỗ trợ các đơn vị trong việc triển khai công tác khảo sát chính thức, bố trí người phục vụ hậu cần, đón, dẫn Đoàn tham quan khảo sát, di chuyển.

2. Khoa Khoa học quản lý, Viện Thương mại và Kinh tế quốc tế, Khoa Kinh tế học phối hợp tích cực với đơn vị thường trực và các đơn vị chức năng để triển khai công tác khảo sát chính thức, thường trực trong thời gian Khảo sát chính thức.

3. Phòng Tổng hợp: Phối hợp thực hiện công tác chuẩn bị, phục vụ, đón tiếp và hậu cần.

4. Phòng Truyền thông: Phối hợp thực hiện các hoạt truyền thông trong thời gian khảo sát chính thức.

5. Phòng Quản trị thiết bị: Sắp xếp, chuẩn bị các phòng làm việc để Đoàn thực hiện công việc trong thời gian khảo sát chính thức.

6. Các đơn vị chức năng khác: Phối hợp trong công tác tổ chức, phục vụ, cung cấp thông tin, minh chứng, tham gia phỏng vấn nếu được yêu cầu trong thời gian thực hiện khảo sát chính thức.

Công tác khảo sát chính thức có tính chất và vai trò quan trọng đối với hoạt động đánh giá ngoài 3 CTĐT của Nhà trường. Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị và các cá nhân nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng qui định của Bộ GD&ĐT, Cục QLCL và quy định của Nhà trường. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp tích cực triển khai công việc theo kế hoạch và quy trình đề ra. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các đơn vị, cá nhân báo cáo Hiệu trưởng qua Phòng Khảo thí và ĐBCLGD để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận: *Sưu tập*

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị được phân công (để thực hiện);
- Lưu: TH, P.KT&ĐBCLGD.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

GS.TS Trần Thị Vân Hoa