



---

**TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC  
ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM**

**VNUHCM - Centre for Education Accreditation**

# **Kế hoạch chuẩn bị và triển khai hoạt động phục vụ đánh giá ngoài cấp CSGD**

Cần Thơ 24/5/2017

# NỘI DUNG TRÌNH BÀY

---



**Phần 1:** Quy trình kiểm định chất lượng giáo dục tổng quát

**Phần 2:** Hướng dẫn đăng ký kiểm định tại TT. KĐCLGD

**Phần 3:** Hoạt động phục vụ ĐGN cấp CSGD

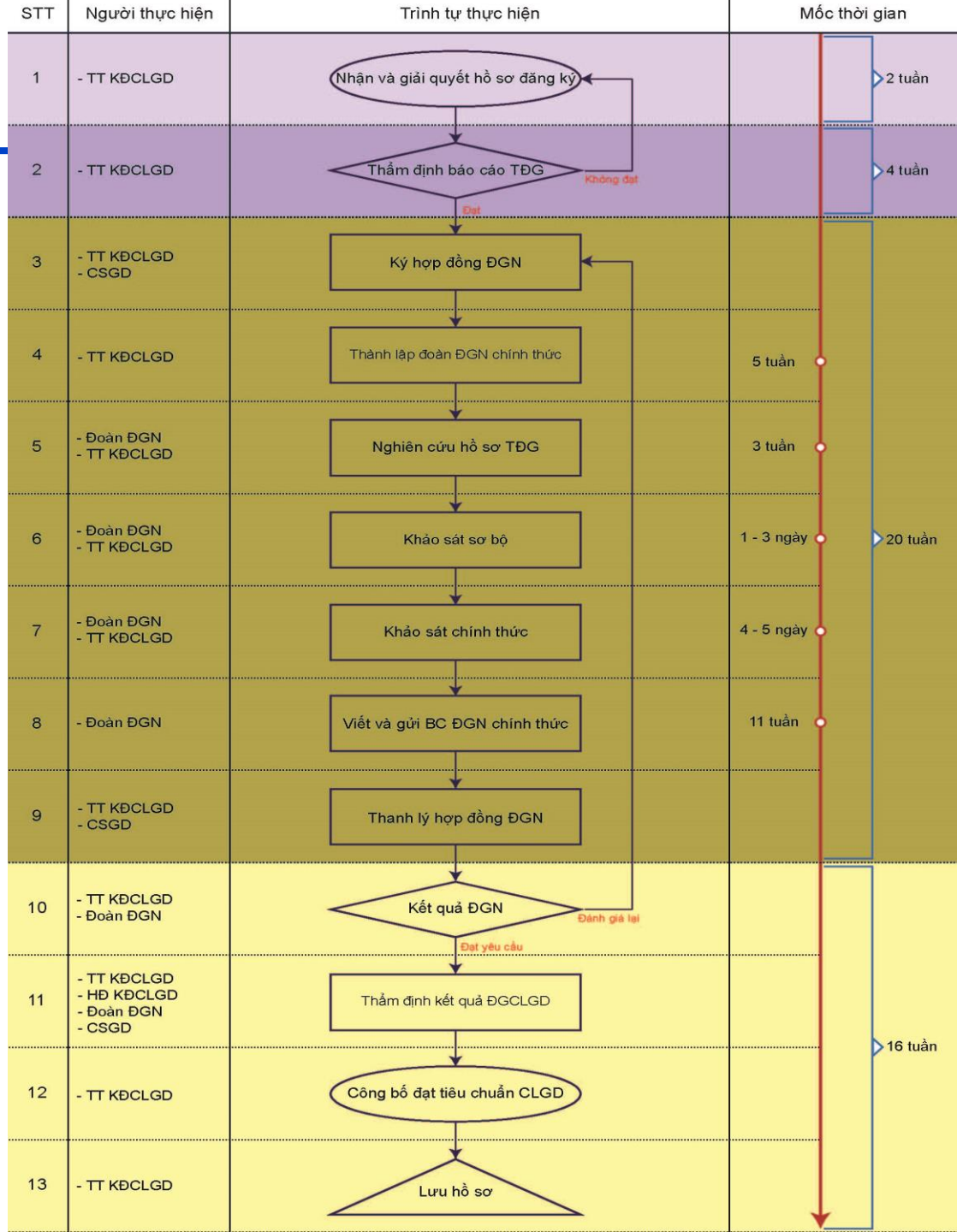
3.1. Giai đoạn chuẩn bị

3.2. Giai đoạn khảo sát sơ bộ

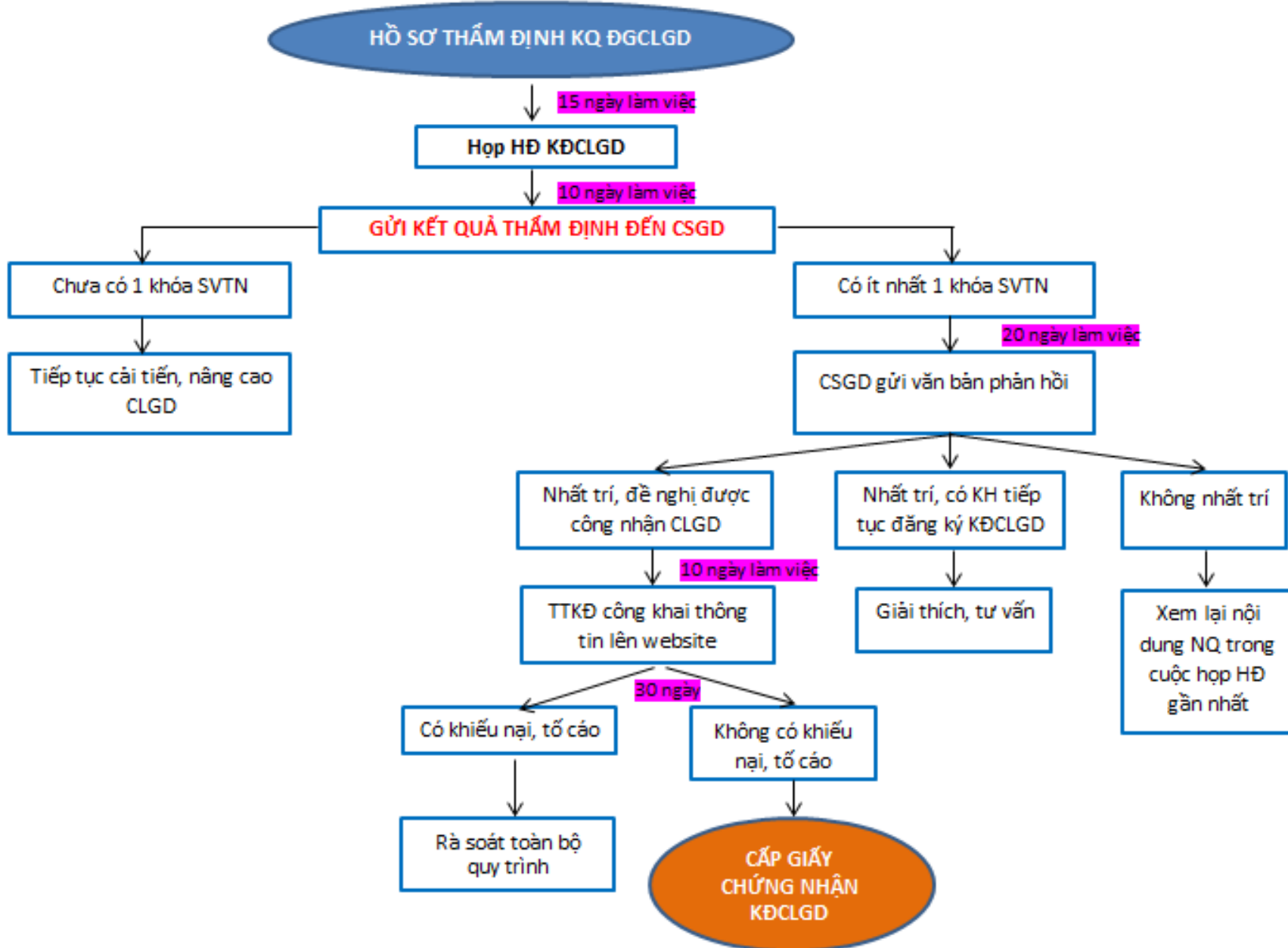
3.3. Giai đoạn khảo sát chính thức

3.4. Giai đoạn sau khảo sát chính thức

# Phần 1: Quy trình KĐCLGD tổng quát



# Quy trình thẩm định kết quả ĐGCLGD



# Phần 2 : Hướng dẫn đăng ký kiểm định CLGD



**Bước 1:** Download mẫu đơn đăng ký kiểm định tại website của TT. KĐCLGD (<http://cea.vnuhcm.edu.vn>)

## Tin tức, sự kiện

**Công văn BGD&ĐT về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục ĐH và TCCN năm 2015, 2016**  
04/06/2015

**Thông báo tuyển sinh Đại học, Thạc sĩ theo đề án 599 năm 2015**  
21/05/2015

**Thông báo tuyển chọn Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp đợt 1 năm 2015**  
18/05/2015



## Hoạt động sắp tới

Tháng 9/2015

**Đánh giá ngoài nội bộ tại ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM**  
Thứ Tư  
9/9

**Họp giao ban giữa ĐHQG-HN và ĐHQG-HCM**  
Thứ Năm  
27/8

**Buổi giới thiệu về AUN-QA tại Sở GD&ĐT TP.HCM**  
Thứ Năm  
13/8

## Bước 2: Điền mẫu đơn, có xác nhận của lãnh đạo của CSGD

Mẫu: DG01

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ .....

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

Số:...../.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

### ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC CẤP CƠ SỞ GIÁO DỤC

Kính gửi: Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục, ĐHQG – HCM

1. Tên cơ sở giáo dục (theo quyết định thành lập): .....
  2. Địa chỉ: .....
  3. Điện thoại:..... ; Fax: .....
  4. Email:..... ; Website: .....
  5. Năm thành lập trường (theo quyết định thành lập): .....
  6. Loại hình đào tạo:  Công lập  Ngoài công lập  
Loại hình khác (đề nghị ghi rõ): .....
  7. Số lượng khóa đã tốt nghiệp (tính đến thời điểm đăng ký kiểm định): .....
  8. Tổng số lượng người học hiện tại (đã quy đổi<sup>1</sup>): .....
- Trong đó,
- Hệ chính quy (toàn thời gian, bằng 2, liên thông...): .....
  - Hệ không chính quy (vừa làm vừa học, vừa làm vừa học bằng 2..): .....
  - Hệ từ xa: .....
  - Hệ liên kết đào tạo với nước ngoài: .....
  - Hệ liên kết đào tạo trong nước: .....
  - Hệ khác: .....
9. Tổng số khoa có chương trình đào tạo: .....
  10. Tổng số ngành đào tạo: .....
  11. Trình độ đào tạo: Trung cấp  Cao đẳng  Đại học  Thạc sĩ  Tiến sĩ

**Bước 3:** Gửi mẫu đơn có dấu xác nhận của CSGD về Trung tâm KĐCLGD tại địa chỉ:

- **TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**
- **Khu Công nghệ Phần mềm, Khu phố 6, Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức**

Đồng thời gửi email đến [ttkiemdinh@vnuhcm.edu.vn](mailto:ttkiemdinh@vnuhcm.edu.vn)

Ít nhất 30 ngày công bố BCTĐG nội bộ



## Bước 4: TT. KĐCLGD sẽ liên hệ với Trường để hướng dẫn, thảo luận, thống nhất và gửi các kế hoạch kiểm định chi tiết



### TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC KẾ HOẠCH KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Giai đoạn	Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Mốc thời gian
<b>Giai đoạn 1:</b> Thẩm định báo cáo tự đánh giá (khoảng 2 tháng)	1	Nhận hồ sơ đăng ký kiểm định từ cơ sở giáo dục muốn kiểm định	- Trung tâm KĐCLGD	
	2	Ký hợp đồng thẩm định báo cáo tự đánh giá ĐGN	- Trung tâm KĐCLGD - Cơ sở giáo dục	
	2b	Cơ sở giáo dục nộp BC TĐG	- Cơ sở giáo dục	
	3	Thẩm định báo cáo tự đánh giá * Nếu báo cáo tự đánh giá đạt yêu cầu, thì tiến hành ký hợp đồng ĐGN * Nếu báo cáo tự đánh giá không đạt yêu cầu thì gửi lại hồ sơ cho cơ sở giáo dục để hoàn thiện.	- Trung tâm KĐCLGD	

---

## Phần 3: Hoạt động phục vụ ĐGN cấp CSGD



## 3.1. Giai đoạn chuẩn bị

---

### Đầu mối liên lạc

- Liên hệ từ giai đoạn thẩm định BCTĐG
- Trưởng/Phó bộ phận đảm bảo chất lượng
- Am hiểu các hoạt động của Trường và công tác ĐBCL
- Đủ thẩm quyền để quyết định một số việc
- Dễ liên lạc, đảm bảo thông tin nhanh, chính xác và thông suốt
- Trao đổi kỹ lưỡng về quy trình, hợp đồng, thống nhất thời gian KSSB và KSCT, chương trình khảo sát, các vấn đề hậu cần, các yêu cầu của TTKĐ



## 3.1. Giai đoạn chuẩn bị

---

### **Phản hồi cho TTKĐ về thành phần Đoàn ĐGN:**

- Trước khi thành lập đoàn đánh giá ngoài, TT. KĐCLGD thông báo danh sách dự kiến cho CSGD.
- CSGD được quyền đề nghị thay đổi một hay nhiều thành viên nếu có minh chứng thành viên này đã từng có xung đột về lợi ích với CSGD, nhưng không được gợi ý hay đề xuất các cá nhân khác tham gia đoàn đánh giá ngoài.

## 3.1. Giai đoạn chuẩn bị

---

### **Bổ sung minh chứng (khoảng 1 tháng trước ngày KSCT)**

- Sau giai đoạn nghiên cứu hồ sơ TĐG, TT. KĐCLGD sẽ gửi đến Trường:

- + Danh mục các tài liệu cần được kiểm tra hoặc cần bổ sung
- + Yêu cầu về đối tượng phỏng vấn
- + CSVC cần được khảo sát, những hoạt động chính khoá và ngoại khoá cần quan sát
- + Chương trình khảo sát sơ bộ (1 – 2 ngày)
- + Chương trình khảo sát chính thức (4 – 5 ngày)
- + Yêu cầu về điều kiện làm việc của Đoàn

## 3.1. Giai đoạn chuẩn bị

### Yêu cầu về đối tượng phỏng vấn

- BGH, lãnh đạo các khoa, phòng, giảng viên, sinh viên hệ chính quy, không chính quy, học viên cao học, nghiên cứu sinh, nhà sử dụng lao động, cựu sinh viên,
- Điền thông tin đầy đủ vào mẫu danh sách các đối tượng phỏng vấn
- Gửi danh sách đến cho TTKĐ, TTKĐ sẽ phản hồi
- Hạn chế việc thay đổi danh sách vào ngày KSCT
- Đảm bảo sự có mặt chắc chắn, đặc biệt những đối tượng ngoài trường

## 3.1. Giai đoạn chuẩn bị

---

### Tổ chức hồ sơ minh chứng

- Trước ngày KSSB, rà soát lại toàn bộ các hộp minh chứng, đảm bảo minh chứng đầy đủ, đúng với BCTĐG, đúng với danh mục minh chứng
- Các minh chứng bổ sung cần để vào hộp riêng, ghi rõ tên “MINH CHỨNG BỔ SUNG” để tiện việc tra cứu
- Minh chứng đầy đủ tính pháp lý.
- Khuyến khích số hóa tài liệu, minh



# KỆ ĐỀ MINH CHỨNG





# KỆ ĐỀ MINH CHỨNG



# MC bổ sung theo kết quả nghiên cứu hồ sơ



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỘ TP. HỒ CHÍ MINH  
**BỔ SUNG LẦN 1**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỘ TP. HỒ CHÍ MINH  
**BỔ SUNG TC 1**  
01/7/2011 - 30/6/2016

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỘ TP. HỒ CHÍ MINH  
**BỔ SUNG TC 2**  
01/7/2011 - 30/6/2016

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỘ TP. HỒ CHÍ MINH  
**BỔ SUNG TC 2**  
01/7/2011 - 30/6/2016

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỘ TP. HỒ CHÍ MINH  
**BỔ SUNG TC 2**  
01/7/2011 - 30/6/2016

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỘ TP. HỒ CHÍ MINH  
**BỔ SUNG TC 2**  
01/7/2011 - 30/6/2016

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỘ TP. HỒ CHÍ MINH  
**BỔ SUNG TC 3**  
01/7/2011 - 30/6/2016

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỘ TP. HỒ CHÍ MINH  
**BỔ SUNG TC 3**  
01/7/2011 - 30/6/2016

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỘ TP. HỒ CHÍ MINH  
**BỔ SUNG TC 3**  
01/7/2011 - 30/6/2016

# MC bổ sung sau khi khảo sát sơ bộ



# Sắp xếp hồ sơ minh chứng



## 3.1. Giai đoạn chuẩn bị

### Cơ sở vật chất

- Rà soát tổng thể CSVC toàn trường
- + Phòng chức năng, văn phòng khoa, thư viện, phòng học, phòng máy tính, phòng y tế, kho lưu trữ bài thi...
- + Ký túc xá, nhà ăn, căn tin, các loại biển báo, nội quy, số điện thoại nóng, hệ thống PCCC, hạn sử dụng...
- + Các trang thiết bị an toàn tại các phòng thí nghiệm, phòng thực hành
- + Các thông tin đăng tải trên website
- + Băng rôn, backdrop...chào đón đoàn
- + Trang trí khuôn viên trường



# Băng rôn chào đón Đoàn



# Sứ mệnh

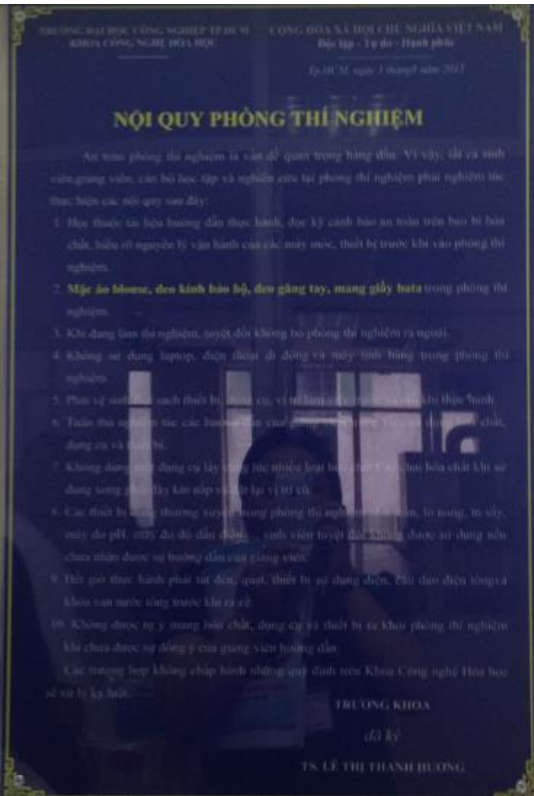


# Bình chữa cháy, giấy chứng nhận an toàn thực phẩm





# Các nội quy, tử y tế



# Trang trí giảng đường thân thiện



## 3.1. Giai đoạn chuẩn bị

---



### Phòng làm việc riêng của Đoàn

- Rộng rãi, đủ chỗ làm việc cho khoảng 20 người
- Bàn hội nghị (hình chữ U hoặc oval)
- Có khu vực để minh chứng riêng
- Có máy chiếu, máy tính, máy in, ổ cắm điện, wifi, văn phòng phẩm
- Trước cửa phòng dán biển: “Phòng làm việc của Đoàn ĐGN” + chương trình làm việc chi tiết

Bên trong phòng làm việc của Đoàn, khu vực để minh chứng đặt ở dãy bàn riêng, phòng rộng rãi





# Bộ máy in, văn phòng phẩm



## 3.1. Giai đoạn chuẩn bị

---

### Phòng phỏng vấn:

- Gần phòng làm việc chính của Đoàn
- Đủ để phỏng vấn 20 – 25 người
- Bàn làm việc oval
- Không sử dụng kiểu lớp học
- Có biển tên đặt bàn cho từng thành viên Đoàn, người được phỏng vấn, giám sát, quan sát viên (nếu có)
- Có micro (nên có)
- Giấy bút, ổ cắm điện
- Bên cạnh có phòng chờ
- Cùng một lúc có thể cần nhiều phòng phỏng vấn

# Phòng phòng vấn đạt tiêu chuẩn





# Lớp học thành phòng phỏng vấn



# Bảng tên đặt bàn



## 3.1. Giai đoạn chuẩn bị

---

### **Phổ biến thông tin rộng rãi đến toàn trường**

- Kế hoạch, mục đích, yêu cầu
- Xây dựng kế hoạch sớm, cụ thể, chu đáo
- Tổ chức thông báo về đợt khảo sát chính thức trong toàn trường, trên trang thông tin điện tử, trên các bảng tin, banner, backdrop,...
- Tạo điều kiện để mọi thành phần có thể tiếp xúc Đoàn ĐGN

# Chương trình khảo sát được công bố công khai trong toàn trường



**CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGOẠI TẠI CƠ SỞ CHÍNH**  
Thời gian: Từ ngày 06/03/2014 - 13/03/2014

**Ngày thứ nhất: 06/3/2014**

- 08:00 - 11:30 **Phỏng vấn 01**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 11:30 - 12:00 **Phỏng vấn 02**: Phỏng vấn sinh viên về chất lượng giảng dạy
- 13:00 - 13:30 **Ưu tiên**: Phỏng vấn sinh viên về chất lượng giảng dạy
- 13:30 - 14:00 **Ưu tiên**: Phỏng vấn sinh viên về chất lượng giảng dạy
- 14:00 - 15:00 **Ưu tiên**: Phỏng vấn sinh viên về chất lượng giảng dạy
- 15:00 - 16:30 **Phỏng vấn 03**: Phỏng vấn sinh viên về chất lượng giảng dạy

**Ngày thứ hai: 07/3/2014**

- 08:00 - 09:00 **Phỏng vấn 04**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 09:00 - 09:30 **Phỏng vấn 05**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 09:30 - 10:00 **Phỏng vấn 06**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 10:00 - 11:30 **Phỏng vấn 07**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 11:30 - 12:00 **Phỏng vấn 08**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 12:00 - 13:00 **Phỏng vấn 09**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 13:00 - 14:00 **Phỏng vấn 10**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 14:00 - 15:00 **Phỏng vấn 11**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 15:00 - 16:00 **Phỏng vấn 12**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 16:00 - 17:00 **Phỏng vấn 13**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 17:00 - 18:00 **Phỏng vấn 14**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 18:00 - 19:00 **Phỏng vấn 15**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 19:00 - 20:00 **Phỏng vấn 16**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 20:00 - 21:00 **Phỏng vấn 17**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 21:00 - 22:00 **Phỏng vấn 18**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 22:00 - 23:00 **Phỏng vấn 19**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 23:00 - 24:00 **Phỏng vấn 20**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 24:00 - 25:00 **Phỏng vấn 21**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 25:00 - 26:00 **Phỏng vấn 22**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 26:00 - 27:00 **Phỏng vấn 23**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 27:00 - 28:00 **Phỏng vấn 24**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 28:00 - 29:00 **Phỏng vấn 25**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 29:00 - 30:00 **Phỏng vấn 26**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 30:00 - 31:00 **Phỏng vấn 27**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 31:00 - 32:00 **Phỏng vấn 28**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 32:00 - 33:00 **Phỏng vấn 29**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 33:00 - 34:00 **Phỏng vấn 30**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 34:00 - 35:00 **Phỏng vấn 31**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 35:00 - 36:00 **Phỏng vấn 32**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 36:00 - 37:00 **Phỏng vấn 33**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 37:00 - 38:00 **Phỏng vấn 34**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 38:00 - 39:00 **Phỏng vấn 35**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 39:00 - 40:00 **Phỏng vấn 36**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 40:00 - 41:00 **Phỏng vấn 37**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 41:00 - 42:00 **Phỏng vấn 38**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 42:00 - 43:00 **Phỏng vấn 39**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy
- 43:00 - 44:00 **Phỏng vấn 40**: Phỏng vấn giảng viên về chất lượng giảng dạy

## 3.1. Giai đoạn chuẩn bị

---

### Đi lại, lưu trú của Đoàn

- Đặt vé máy bay, tái xác nhận, kiểm tra cẩn thận
- Bố trí nơi lưu trú nằm ngoài khuôn viên CSGD, gần trường
- Khách sạn tương đối tốt (tối thiểu 3 sao), mỗi KĐV/phòng
- Tổ chức các buổi ăn tại Trường, tại khách sạn hoặc khu vực lân cận
- Bố trí phương tiện đưa đón sân bay – khách sạn – trường
- Trao đổi và làm rõ trong hợp đồng

# Xe đưa rước Đoàn, có biển hiệu



## 3.2. Giai đoạn khảo sát sơ bộ

**Thành phần:** BGH, Bộ phận ĐBCL, nhân sự tổ chức chính

**Nội dung:** - Khảo sát sơ lược minh chứng thực tế

- Thống nhất chương trình khảo sát chính thức
- Lộ trình khảo sát, tham quan CSVC
- Có thể khảo sát một phần cơ sở vật chất
- Kiểm tra phòng làm việc của Đoàn và phòng phỏng vấn
- Thống nhất phương thức, điều kiện làm việc của Đoàn
- Những khó khăn gặp phải

Mọi việc cần trao đổi thẳng thắn giữa hai bên để thông tin thông suốt.

Thời gian sau KSSB là giai đoạn nước rút, những việc thiếu, cần bổ sung thường là những việc khó làm => cần sự theo dõi sát sao của lãnh đạo nhà trường.

### 3.3. Giai đoạn khảo sát chính thức

---

- Có thể diễn ra vào ngày cuối tuần
- BGH, lãnh đạo các phòng ban, khoa, Phòng ĐBCL... thường trực
- Huy động tối đa nhân sự (nhóm trực bổ sung minh chứng, nhóm lo hậu cần, nhóm đưa đoàn khảo sát thực địa, nhóm kỹ thuật, nhóm điều phối người được phỏng vấn, nhóm đưa đoàn dự giờ)
- Nhóm trực giúp Đoàn tiếp cận nhanh hơn với minh chứng, có thể lý giải các vấn đề chưa rõ
- Cung cấp minh chứng kịp thời
- Nhân viên Trường không ngồi trong phòng phỏng vấn



### 3.3. Giai đoạn khảo sát chính thức

---

- Đảm bảo khu vực làm việc an ninh, an toàn, yên tĩnh
- Các hoạt động gây ra tiếng ồn cần được kiểm soát
- Lộ trình tham quan thuận lợi, có kế hoạch
- Chuẩn bị sẵn phương tiện di chuyển trong trường hợp phải tham quan các cơ sở khác

# Chương trình làm việc của Đoàn



Thời gian	Nội dung	Đánh giá viên	Địa điểm Ghi chú
<b>Ngày 12/04/2016</b>			
08:00 – 11:30	Đoàn Đánh giá nghiên cứu hồ sơ, minh chứng	Đoàn ĐGN	Phòng ...
11:30 – 13:00	Nghỉ trưa		
13:00 – 15:00	<b>Tham quan cơ sở vật chất của Trường</b>	Đoàn ĐGN	
15:00 – 16:30	Họp đoàn	Đoàn ĐGN	
<b>Ngày 13/04/2016</b>			
08:00 – 08:30	Lễ khai mạc	Trường + Đoàn ĐGN	Phòng ...
08:30 – 09:15	Nhà trường giới thiệu khái quát về trường và quá trình thực hiện tự đánh giá, phỏng vấn Hội đồng tự đánh giá	Đoàn ĐGN	Phòng ...
09:15 – 10:15	Phỏng vấn Ban giám hiệu	Đoàn ĐGN	Phòng ...
10:15 – 10:30	Giải lao		
10:30 – 11:30	<b>Phỏng vấn lãnh đạo phòng ban</b> Lãnh đạo phòng KHTC	Đoàn ĐGN	Phòng ...
	Lãnh đạo phòng KHCN và HTQT	Đoàn ĐGN	Phòng ...
	Lãnh đạo phòng TCHC	Đoàn ĐGN	Phòng ...
	Lãnh đạo phòng Đào tạo	Đoàn ĐGN	Phòng ...
11:30 – 13:00	Nghỉ trưa		
13:00 – 14:00	<b>Phỏng vấn lãnh đạo các phòng ban</b>		Phòng ...

# Chương trình làm việc của Đoàn



Thời gian	Nội dung	Đánh giá viên	Địa điểm Ghi chú
	Lãnh đạo Trung tâm ĐBCLGD, Phòng CTSV	Đoàn ĐGN	
	Lãnh đạo Ban Thanh tra nhân dân	Đoàn ĐGN	
14:00 – 14:15	Giải lao		
14:15 – 15:30	Lãnh đạo các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường	Đoàn ĐGN	Phòng ...
15:30 – 15:45	Giải lao		
15:45 – 16:30	Đại diện lãnh đạo Đảng ủy, đoàn thể (công đoàn, đoàn thanh niên, hội SV)	Đoàn ĐGN	Phòng ...
	Lãnh đạo các TT	Đoàn ĐGN	Phòng ...
16:30 – 17:00	Cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tự do gặp gỡ Đoàn ĐGN (nếu có nhu cầu).		Phòng ...
17:00 – 17:30	Họp Đoàn	Toàn Đoàn	Phòng ...
<b>Ngày 14/04/2016</b>			
08:00 – 8:50	Phỏng vấn đôi ngũ nhân viên, kỹ thuật viên	Đoàn ĐGN	Phòng ...
	Phỏng vấn đôi ngũ nhân viên, kỹ thuật viên	Đoàn ĐGN	Phòng ...
08:50 – 9:00	Giải lao		
09:00 – 10:00	Phỏng vấn cựu sinh viên	Đoàn ĐGN	Phòng ...
	Phỏng vấn cựu sinh viên	Đoàn ĐGN	Phòng ...
10:00 – 10:15	Giải lao		
10:15 – 11:30	Phỏng vấn giảng viên	Đoàn ĐGN	Phòng ...
	Phỏng vấn giảng viên	Đoàn ĐGN	Phòng ...

# Chương trình làm việc của Đoàn



Thời gian	Nội dung	Đánh giá viên	Địa điểm Ghi chú
	Phòng vận sinh viên	Đoàn ĐGN	Phòng ...
14:00 – 14:10	Giải lao		
14:10 – 15:10	Phòng vận học viên cao học, nghiên cứu sinh	Đoàn ĐGN	Phòng ...
	Phòng vận học viên cao học, nghiên cứu sinh	Đoàn ĐGN	Phòng ...
15:10 – 15:20	Giải lao		
15:20 – 16:30	Phòng vận nhà tuyển dụng	Đoàn ĐGN	Phòng ...
	Phòng vận nhà tuyển dụng	Đoàn ĐGN	Phòng ...
16:30 – 17:00	Cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tự do gặp gỡ Đoàn ĐGN (nếu có nhu cầu).	Đoàn ĐGN	Phòng ...
17:00 – 17:30	Họp Đoàn	Đoàn ĐGN	Phòng ...
<b>Ngày 15/04/2016</b>			
8:00 – 11:30	Đoàn họp thông nhất kết quả đánh giá ngoài	Đoàn ĐGN	Phòng ...
11:30 – 13:30	Nghỉ trưa		
13:30 – 15:30	Đoàn họp thông nhất kết quả đánh giá ngoài	Đoàn ĐGN	Phòng ...
15:30 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn họp với BGH và HĐ TDG về kết quả sơ bộ của đợt khảo sát.</li> <li>- Trưởng đoàn và lãnh đạo trường ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát.</li> </ul>	Đoàn ĐGN	Phòng ...

# Lễ khai mạc



# Lễ bế mạc



## 3.4. Giai đoạn sau khảo sát chính thức

---

- Sau khi nhận dự thảo BCĐGN, Trường cần phản hồi đúng thời gian quy định (không có 15 ngày làm việc), **không gia hạn**
- Minh chứng bổ sung đầy đủ, có cơ sở pháp lý (minh chứng gốc)

# Trân trọng cảm ơn!

