

Số: 36 /KH-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 13 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH

Triển khai các hoạt động phục vụ đánh giá trực tuyến chương trình đào tạo kiểm định AUN-QA

Căn cứ kết quả họp định hướng giữa Ban Thư ký AUN-QA và Nhà trường; Căn cứ Công văn số 45/ĐHTN ngày 13/01/2021 của Đại học Thái Nguyên về việc triển khai các hoạt động phục vụ đánh giá trực tuyến CTĐT bởi tổ chức kiểm định AUN-QA, Nhà trường thông báo kế hoạch và phân công, giao nhiệm vụ cho các cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc như sau:

I. THỜI GIAN VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐÁNH GIÁ TRỰC TUYẾN

1. Thời gian: từ ngày 01- 05/03/2021.
2. Chương trình đào tạo: Bác sĩ ngành Y khoa và Cử nhân ngành Điều dưỡng.

II. THÀNH PHẦN THAM GIA CHÍNH

1. Ban Giám hiệu; Lãnh đạo các phòng, khoa và bộ môn trực thuộc trường/khoa; Trưởng 02 CTĐT kiểm định AUN-QA, Trưởng Nhóm phụ trách các tiêu chuẩn và Ban Thư ký TĐG.
2. Đối tượng phỏng vấn: cán bộ lãnh đạo quản lý, giảng viên, nhân viên hỗ trợ và sinh viên; nhà sử dụng lao động, cựu sinh viên.

III. PHỤ TRÁCH ĐIỀU PHỐI CÁC HOẠT ĐỘNG

1. Chuyên môn: Phòng TT-KT&ĐBCLGD
2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Phòng QTPV
3. Công nghệ thông tin: Phòng CNTT-TV
4. Ngôn ngữ: Phòng KHCN&HTQT

IV. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

TT	Nội dung	Công việc chính cần thực hiện	Người/Đơn vị chịu trách nhiệm chính	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
1	Báo cáo TĐG	1. Rà soát BC TĐG (tiếng Việt và tiếng Anh)	Đ/c Sinh, Hồng Anh, Nhung (BSYK); Đ/c Hiếu, Mai và Sơn (CNĐD) Đ/c Lan (phụ trách biên dịch)	Cán bộ được phân công viết các tiêu chuẩn, tiêu chí (Kế hoạch số 255/KH-ĐHYD ngày 24/2/2020)	23/01/21	
		2. Hoàn chỉnh BC TĐG, scan, đóng quyển; nộp bản cứng, bản mềm cho ĐHTN, BGH và các đơn vị thuộc Trường	Phòng TTKT: Đc Nhung, Hạnh, Giang (BSYK); Đc Sơn, Tuấn Vũ, Nhật (CNĐD)	Đc Mạnh	25/01/21	
2	Minh chứng cốt lõi	1. Hoàn chỉnh một số MC cốt lõi còn thiếu hoặc viết chưa đúng theo yêu cầu AUN-QA	Các đơn vị được phân công theo Kế hoạch	Đc Tuấn Vũ (BSYK) Đc Nhật (CNĐD)	23/01/21	
		2. Hoàn chỉnh MC cốt lõi, scan, đóng quyển; nộp bản cứng, bản mềm cho ĐHTN	Đc Tuấn Vũ (BSYK) Đc Nhật (CNĐD)	Đc Mạnh	25/01/21	
3	Đưa MC lên phần mềm quản lý	1. Tóm tắt nội dung minh chứng (tiếng Việt và tiếng Anh) cho từng MC	Nhóm chuyên trách viết BC TĐG	Đ/c Linh, đ/c Nhật và đ/c Xuân Vũ (BSYK) Đ/c Nhân, đ/c Tuấn Vũ và đ/c Nguyệt (CNĐD)	22/01/21	
		2. Đưa MC vào phần mềm quản lý	Đ/c Linh, đ/c Nhật và đ/c Xuân Vũ, Nhung (BSYK) Đ/c Nhân, đ/c Tuấn Vũ và đ/c Nguyệt (CNĐD)	Nhóm chuyên trách viết BC TĐG	25/01/21	

TT	Nội dung	Công việc chính cần thực hiện	Người/Đơn vị chịu trách nhiệm chính	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
4	Sắp xếp MC cho từng tiêu chuẩn	1. Chuẩn bị hộp đựng MC	Phòng QTPV	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	25/02/21	
		2. Mã hóa MC, đưa MC vào từng hộp và sắp đặt tại PH3	Phòng TTKT&ĐBCLGD	Cán bộ phụ trách các tiêu chuẩn	25/2/21	
5	Video clip	1. Làm việc với Đài THTN để xây dựng kịch bản (hình và tiếng) cho Video giới thiệu về Trường	Đc Mạnh Đc Đông	Đài THTN	14h00 thứ bảy ngày 23/01/21	Tại Đài THTN
		2. Làm việc với Đài THTN để xây dựng kịch bản (hình và tiếng) cho Video giới thiệu về CTĐT BSYK	Đc Hồng Anh Đc Đông	Đài THTN	8h00 thứ sáu ngày 22/01/21	Tại Đài THTN
		3. Làm việc với Đài THTN để xây dựng kịch bản (hình và tiếng) cho Video giới thiệu về CTĐT CNDD	Đc Mai Đc Đông	Đài THTN	8h00 thứ bảy ngày 23/01/21	Tại Đài THTN
		2. Biên dịch lời bình từ tiếng Việt sang tiếng Anh cho 03 Video	Phòng KHCV&HTQT	Đc Mạnh Đc Hồng Anh Đc Mai	24/01/21	
		3. Ghi âm lời bình (tiếng Anh) cho 03 Video	Phòng KHCV&HTQT	Đc Đông	25/01/21	Tại Đài THTN
		4. Góp ý Video clip	BGH, lãnh đạo các phòng chức năng, Tổ soạn thảo kịch bản	Đài THTN	26/01/21	Tại Trường

TT	Nội dung	Công việc chính cần thực hiện	Người/Đơn vị chịu trách nhiệm chính	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
6	Livestream phục vụ chuyên gia AUN-QA	1. Xây dựng kịch bản livestream cấp trường và cấp CTĐT	Đc Mạnh Đc Sơn Đc Nhung Đc Vũ	Lãnh đạo các khoa, phòng, bộ môn trong toàn trường Trưởng 02 CTĐT kiểm định AUN-QA	19/01/21	
		2. Xây dựng lịch livestream cấp trường (ngày 01/3/21)	Đc Giang QTQV Đc Mạnh Đc Tuấn Vũ	Lãnh đạo các đơn vị	20/01/21	
		3. Xây dựng lịch livestream cấp CTĐT BSYK (ngày 3/3/21)	Đc Sinh Đc Nhung Đc Hồng Anh	Lãnh đạo các đơn vị	20/01/21	
		4. Xây dựng lịch livestream cấp CTĐT CNDD (ngày 3/3/21)	Đc Hiếu Đc Sơn Đc Mai	Lãnh đạo các đơn vị	20/01/21	
		5. Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị livestream	Phòng QT-PV	Phòng CNTT-TV	21/01/21	
		6. Thử nghiệm livestream (ĐHTN) và họp rút kinh nghiệm	Ban giám hiệu Phòng CNTT-TV	Cán bộ được phân công ở các điểm cầu	22/1/21	Giờ cụ thể thông báo sau
		7. Thử nghiệm livestream (AUN-QA) và họp rút kinh nghiệm	Ban giám hiệu Phòng CNTT-TV	Cán bộ được phân công ở các điểm cầu	13h00 ngày 25/01/21	
7	Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật	1. Lập danh sách cán bộ hỗ trợ kỹ thuật; trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng CNTT-TV		20/01/21	

TT	Nội dung	Công việc chính cần thực hiện	Người/Đơn vị chịu trách nhiệm chính	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
		2. Cử cán bộ kiểm tra độ ổn định và kết nối Internet tại các điểm phát trực tiếp và tại phòng phỏng vấn; báo cáo ĐHTN/AUN-QA	Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật được Hiệu trưởng phê duyệt		22/01/21	
		3. Cử cán bộ quản lý phòng Zoom, bố trí tài khoản Zoom, báo cáo ĐHTN/AUN-QA	Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật được Hiệu trưởng phê duyệt		22/01/21	
8	Cán bộ hỗ trợ ngôn ngữ	1. Lập danh sách cán bộ hỗ trợ ngôn ngữ; trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi thông báo đến các đối tượng	Phòng KHCN&HTQT	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	20/01/21	
		2. Cử cán bộ hỗ trợ ngôn ngữ tại các điểm cầu livestream	Cán bộ hỗ trợ ngôn ngữ được Hiệu trưởng phê duyệt	Đc Lan (KHCN&HTQT)	22/01/21	
		3. Cử cán bộ hỗ trợ ngôn ngữ đọc lời bình Video giới thiệu về Trường và dẫn chương trình Lễ khai mạc và bế mạc đánh giá	Cán bộ hỗ trợ ngôn ngữ được Hiệu trưởng phê duyệt	Đc Lan (KHCN&HTQT)	22/01/21	
9	Lựa chọn đối tượng phỏng vấn	1. Lập danh sách PV: Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị, giảng viên và nhân viên hỗ trợ; trình BGH phê duyệt và gửi thông báo đến các đối tượng	Phòng HC-TC	Đc Nhung (BSYK) Đc Sơn (CNDD)	5/02/21	Lập danh sách theo mẫu Annex U06 (AUN-QA quy định); gửi bản mềm danh sách đã được phê duyệt về địa chỉ:
		2. Lập danh sách Nhà sử dụng lao động và Cựu sinh viên; trình BGH phê duyệt và gửi thông báo đến các đối tượng	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Đc Hồng Anh (BSYK) Đc Mai (CNDD)	5/02/21	

TT	Nội dung	Công việc chính cần thực hiện	Người/Đơn vị chịu trách nhiệm chính	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
		3. Lập danh sách SV tham gia PV; trình BGH phê duyệt và gửi thông báo đến các đối tượng	Phòng CTHSSV	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	5/02/21	ktdbclgd.dhydt n@gmail.com
10	Sách hướng dẫn (guidebook)	1. Xây dựng lịch đánh giá (từ ngày 1-5/3/21)	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	Tổ chức AUN-QA	25/02/21	Phòng TTKT&ĐBCLGD chuẩn bị form mẫu; gửi các đơn vị thực hiện
		2. Hoàn chỉnh danh sách file ảnh: BGH, lãnh đạo các phòng chức năng, khoa, bộ môn, giáo viên và CB hỗ trợ tham gia PV	Phòng HC-TC	Đc Hạnh (Phòng TT-KT&ĐBCLGD)	25/02/21	
		3. Hoàn chỉnh danh sách file ảnh: Nhà sử dụng lao động, cựu SV, trưởng chương trình, trưởng nhóm phụ trách tiêu chuẩn và Ban thư ký	Đc Giang (Phòng TT-KT&ĐBCLGD)			
		4. Hoàn chỉnh danh sách file ảnh người PV là sinh viên	Phòng CTHSSV	Đc Linh (Phòng TT-KT&ĐBCLGD)		
		5. Vẽ hình ảnh khuôn viên Trường ĐHYD	Phòng QTPV	Đc Hạnh (Phòng TT-KT&ĐBCLGD)		
		6. Vẽ hình ảnh bố trí các phòng PV	Phòng QTPV	Đc Hạnh (Phòng TT-KT&ĐBCLGD)		
		7. Lập danh sách địa chỉ truy cập internet	Phòng CNTT-TV	Đc Giang (Phòng TT-KT&ĐBCLGD)		
11	Vận dụng Triết lý giáo dục trong dạy và học	1. Soạn thảo tài liệu hướng dẫn; gửi các bộ môn thực hiện	Đc Mạnh, đc Nhung, đc Sơn, đc Hồng Anh, đc Mai			30/01/21
		2. Tổ chức thảo luận ở các bộ môn về vận dụng Triết lý giáo dục trong thiết kế CTDH, giảng	Các bộ môn có học phần thuộc 02 CTĐT kiểm định AUN-QA	Đc Mạnh, đc Nhung, đc Sơn, đc Hồng Anh, đc Mai	01-28/2/21	

TT	Nội dung	Công việc chính cần thực hiện	Người/Đơn vị chịu trách nhiệm chính	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
		dạy và hướng dẫn SV				thực hiện
		3. Tổ chức thảo luận các các lớp SV về vận dụng Triết lý giáo dục trong học tập của SV	CVHT 28/01 Các lớp SV của 02 CTĐT kiểm định AUN-QA	Đc Mạnh, đc Nhung, đc Sơn, đc Hồng Anh, đc Mai	01-28/2/21	
12	Phân tích sự tương thích giữa: (i) Mục tiêu CTĐT và Sứ mạng/Tâm nhìn, (ii) CDR của Học phần và CDR của CTĐT và (iii) Nội dung chương/bài với CDR của học phần	1. Soạn thảo tài liệu hướng dẫn; gửi các bộ môn thực hiện	Đc Mạnh, đc Nhung, đc Sơn, đc Hồng Anh, đc Mai		28/01/21	Nhà trường sẽ gửi văn bản hướng dẫn để các bộ môn thực hiện
		2. Tổ chức thảo luận ở các bộ môn về sự tương thích giữa: (i) Mục tiêu CTĐT với Sứ mạng/Tâm nhìn, (ii) CDR của Học phần với CDR của CTĐT và (iii) Nội dung chương/bài với CDR của học phần	Đc Mạnh, đc Nhung, đc Sơn, đc Hồng Anh, đc Mai	Các bộ môn có học phần thuộc 02 CTĐT kiểm định AUN-QA	01-28/2/21	
13	Phân tích sự phù hợp của phương pháp dạy - học và kiểm tra/đánh giá với CDR của HP	1. Soạn thảo tài liệu hướng dẫn; gửi các bộ môn	Đc Mạnh, đc Nhung, đc Sơn, đc Hồng Anh, đc Mai		30/01/21	Nhà trường sẽ gửi văn bản hướng dẫn để các bộ môn thực hiện
		2. Tổ chức thảo luận ở các bộ môn về sự phù hợp của phương pháp dạy - học và kiểm tra/đánh giá với CDR của HP	Các bộ môn có học phần thuộc 02 CTĐT kiểm định AUN-QA	Đc Mạnh, đc Nhung, đc Sơn, đc Hồng Anh, đc Mai	01-28/2/21	

TT	Nội dung	Công việc chính cần thực hiện	Người/Đơn vị chịu trách nhiệm chính	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
14	Chuẩn bị cho phòng vấn	1. Họp định hướng với BGH, lãnh đạo phòng chức năng, Trưởng chương trình, ...	Đc Mạnh , đc Sơn, đc Nhung, đc Hồng Anh, đc Mai	Phòng HC-TC Phòng QTPV	18/02/21	
		2. Họp định hướng với giảng viên, nhân viên hỗ trợ	Đc Mạnh , đc Sơn, đc Nhung, đc Hồng Anh, đc Mai	Phòng HC-TC Phòng QTPV	19/02/21	
		3. Họp định hướng với sinh viên	Đc Mạnh , đc Sơn, đc Nhung, đc Hồng Anh, đc Mai	Phòng HC-TC Phòng QTPV	20/02/21 (Thứ bảy)	
		4. Họp định hướng với nhà sử dụng lao động và cựu SV	Đc Mạnh , đc Sơn, đc Nhung, đc Hồng Anh, đc Mai	Phòng CTHSSV Phòng QTPV	21/02/21 (Chủ nhật)	
		5. Bố trí, sắp xếp phòng phỏng vấn, phòng chờ với đầy đủ trang thiết bị	Phòng QT-PV	Phòng CNTT-TV	28/02/21	
		6. Văn phòng phẩm, nước uống, các thiết bị phục vụ các phiên phỏng vấn	Phòng QT-PV	Phòng CNTT-TV	28/02/21	
15	Website, các phần mềm	Rà soát, kiểm tra tổng thể các website, các phần mềm đang sử dụng (bản quyền)	Phòng KHCN&HTQT Phòng CNTT-TV	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	28/02/21	
16	Banner, biển tên, biển hiệu	Chuẩn bị Backdrop, banner, standee, thẻ đại biểu, biển tên các đối tượng phỏng vấn, biển các phòng,....	Phòng QTPV	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	28/02/21	

TT	Nội dung	Công việc chính cần thực hiện	Người/Đơn vị chịu trách nhiệm chính	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
17	Vệ sinh khuôn viên Nhà trường	Vệ sinh, chỉnh trang cảnh quan toàn trường, đặc biệt là các địa điểm Đoàn ĐG Online muốn khảo sát	Phòng QTPV	- Phòng CTHSSV - Đoàn thanh niên - Các đơn vị trong toàn trường	28/02/21	
18	Chuẩn bị cho Lễ khai mạc và Lễ bế mạc	1. Chuẩn bị Hội trường	Phòng QTPV	Phòng CNTT-TV	28/2/21	
		2. MC (tiếng Việt , tiếng Anh)	Phòng HC-TC	Phòng KHCN&HTQT	28/2/21	
		3. Khách mời	Phòng HC-TC	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	25/02/21	
		4. Phát biểu chào mừng và file trình bày của Hiệu trưởng về tầm nhìn, sứ mạng và sự gắn kết với CĐR của 2 CTĐT kiểm định AUN-QA (Lễ khai mạc)	Hiệu trưởng	Phiên dịch tiếng Anh	28/2/21	
		4. Phát biểu bế mạc của Hiệu trưởng (Lễ bế mạc)	Hiệu trưởng	Phiên dịch tiếng Anh	28/2/21	
		5. Chụp ảnh lưu niệm	Phòng HC-TC		28/2/21	
		6. Truyền thông Lễ khai mạc và Bế mạc	Phòng HC-TC		25/2/21	

TT	Nội dung	Công việc chính cần thực hiện	Người/Đơn vị chịu trách nhiệm chính	Người/Đơn vị phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
19	Kinh phí	1. Thanh toán phí cho AUN-QA (qua ĐHTN)	Phòng KH-TC	Phòng TTKT&ĐBCLGD	28/01/21	
		2. Lập dự toán cho các khoản chi; trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng TTKT&ĐBCLGD	Phòng KH-TC	15/2/21	

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao cho Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm điều phối về chuyên môn; phòng QTPV điều phối về cơ sở vật chất, trang thiết bị; phòng CNTT-TV điều phối về công nghệ thông tin; phòng KHCN&HTQT điều phối về ngôn ngữ.
2. Ban Giám hiệu yêu cầu các cá nhân, đơn vị được phân công nghiêm túc thực hiện để đảm bảo đợt Đánh giá diễn ra thành công, tốt đẹp. Trong quá trình triển khai, yêu cầu Trưởng các đơn vị kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu về những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc để chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận: *MLL*

- ĐHTN (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng chức năng;
- Các khoa, bộ môn trong toàn trường;
- Đăng website Trường;
- Lưu: VT, TT-KT&ĐBCLGD.



PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng