

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: **970**/KH-ĐHTCM-KTQLCL Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **20** tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH

Triển khai đánh giá ngoài cấp chương trình đào tạo 11 ngành đào tạo của Trường

Căn cứ Kế hoạch số 1918/KH-ĐHTCM-KT&QLCL ngày 23/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về triển khai công tác đảm bảo chất lượng giáo dục năm 2021; Căn cứ Công văn số 2085/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn TĐG và đánh giá ngoài chương trình đào tạo (CTĐT);

Ban Giám hiệu nhà trường triển khai kế hoạch phục vụ đánh giá ngoài đối với CTĐT của 11 ngành (Quản trị kinh doanh, Marketing, Kinh doanh quốc tế, Quản trị nhà hàng & dịch vụ ăn uống, Quản trị khách sạn, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Bất động sản, Tài chính – Ngân hàng, Kế toán, Hệ thống thông tin quản lý, Ngôn ngữ Anh), cụ thể như sau:

1. Mục đích – yêu cầu

1.1. Mục đích

- Nhằm đảm bảo đầy đủ các điều kiện và yêu cầu để phục vụ cho đoàn Đánh giá ngoài (ĐGN) thực hiện thuận lợi và tốt nhất.
- Đạt công nhận kiểm định chất lượng cấp CTĐT của 11 ngành đào tạo.

1.2. Yêu cầu

- Chuẩn bị tốt báo cáo tự đánh giá 11 CTĐT (giai đoạn 2016-2020).
- Chuẩn bị đầy đủ MC của từng báo cáo tự đánh giá CTĐT.
- Các đơn vị và cá nhân có liên quan phải nêu cao tinh thần trách nhiệm để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công theo chức năng và nhiệm vụ của mình.

2. Thời gian, địa điểm triển khai đánh giá ngoài cấp chương trình đào tạo

2.1. Thời gian:

Đánh giá ngoài cấp CTĐT 11 ngành của Trường được triển khai theo 3 nhóm chương trình, cụ thể như sau:

- Nhóm 1: Ngành Quản trị kinh doanh, Marketing, Bất động sản và Kinh doanh quốc tế (4 ngành).
- Nhóm 2: Ngành Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Hệ thống thông tin quản lý và Ngôn ngữ anh (4 ngành).

- Nhóm 3: Ngành Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống, Quản trị khách sạn, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành (3 ngành).

Khung thời gian dự kiến cho các đợt khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức của 3 nhóm chương trình như sau:

Nhóm chương trình	Khảo sát sơ bộ (1 ngày/nhóm)	Khảo sát chính thức (3-4 ngày/nhóm)
Nhóm 1: 4 Đoàn ĐGN	1/11- 10/11/2021 (1 tuần)	11/11 – 17/11/21(1 tuần)
Nhóm 2: 4 Đoàn ĐGN	11/11 - 17/11/2021 (1 tuần)	18/11 - 24/11/2021 (1 tuần)
Nhóm 3: 3 Đoàn ĐGN	18/11 - 24/11/2021 (1 tuần)	25/11 – 31/11/2021 (1 tuần)

2.2. Địa điểm: Trụ sở chính 778 Nguyễn Kiệm, phường 4, quận Phú Nhuận và các cơ sở đào tạo của trường.

3. Đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá ngoài cấp chương trình đào tạo

Căn cứ kết quả gói thầu đánh giá ngoài cấp CTĐT 11 ngành, đơn vị trúng thầu và là đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá ngoài là Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (TTKĐ).

4. Công tác rà soát hồ sơ, đáp ứng các quy định khi triển khai đánh giá ngoài chương trình đào tạo (khảo sát sơ bộ, khảo sát chính thức)

Trên cơ sở báo cáo tự đánh giá CTĐT đã được TTKĐ thẩm định đạt yêu cầu, để chuẩn bị hồ sơ báo cáo gửi Cục Quản lý chất lượng và hồ sơ đề nghị TTKĐ tiến hành đánh giá ngoài, các khoa cần rà soát một số nội dung sau:

TT	Nội dung thực hiện	Chịu trách nhiệm	Thời hạn	Ghi chú
1	Báo cáo tự đánh giá: - Kiểm tra danh sách Hội đồng tự đánh giá, ban thư ký, nhóm công tác. - Kiểm tra danh sách lãnh đạo khoa/bộ môn. - Kiểm tra danh sách Ban giám hiệu. Hồ sơ minh chứng (MC): - Scan file mềm MC và gửi link về phòng KT&QLCL.	- Các khoa báo danh sách và thông tin có sự thay đổi. - Phòng KT&QLCL làm Quyết định thay đổi, bổ sung (nếu cần), gửi lại khoa để cập nhật vào báo cáo. Các khoa	22/9/2021 25/9/2021 25/9/2021	Một số trường hợp đã chuyển công tác khỏi trường hoặc lý do khác vẫn còn tên trong danh sách Quyết định.

				Theo danh mục và đặt tên theo mã MC.
3	Gửi hồ sơ báo cáo cho Cục Quản lý chất lượng theo quy định: - Soạn Công văn thông báo cho Cục về việc ký hợp đồng đánh ngoài - Báo cáo tự đánh giá và danh mục MC 11 CTĐT.	Phòng KT&QLCL	01/10/2021	
4	Đề nghị TTKĐ đánh giá ngoài: - Soạn Công văn đề nghị đánh giá ngoài - Báo cáo tự đánh giá, danh mục MC (bản cứng, bản mềm) 11 CTĐT - Link lưu trữ MC của 11 CTĐT.	Phòng KT&QLCL	01/10/2021	

5. Các hoạt động chính trong đợt khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức khi đánh giá ngoài chương trình đào tạo

5.1. Khảo sát sơ bộ: 1 ngày

Các nội dung làm việc, trao đổi giữa Đoàn ĐGN với Khoa/Trường bao gồm:

- Làm việc với nhóm viết báo cáo để nắm tình hình triển khai tự đánh giá CTĐT.
- Báo cáo kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG.
- Trao đổi và thống nhất với Trường về kế hoạch khảo sát chính thức của Đoàn ĐGN

gồm: Thời gian khảo sát chính thức, những vấn đề Trường cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức (tài liệu, hồ sơ MC; các đối tượng cần mời để phỏng vấn; các địa điểm sẽ tham quan, khảo sát; các hoạt động sẽ quan sát; các yêu cầu chuẩn bị về cơ sở vật chất, trang thiết bị, hậu cần cho đoàn ĐGN).

5.2. Khảo sát chính thức: 3-4 ngày

Thông thường, trong khoảng thời gian 15 ngày làm việc sau đợt khảo sát sơ bộ, Đoàn ĐGN đến khảo sát chính thức tại Trường. Các nội dung làm việc của Đoàn ĐGN bao gồm:

- Họp với Ban Giám hiệu, lãnh đạo đơn vị có CTĐT được đánh giá và Hội đồng TĐG CTĐT.

- Nghiên cứu hồ sơ MC, tài liệu, thông tin và MC bổ sung do Trường cung cấp.

- Tham quan toàn cảnh quan của Trường và các cơ sở của Trường.

- Tham quan phòng làm việc của các khoa, phòng chức năng, thư viện, ký túc xá và các đơn vị khác thuộc Trường. Trao đổi, thảo luận với lãnh đạo và nhân viên tại các đơn vị này.

- Tham quan phòng học, phòng mô phỏng, phòng thực hành.

- Quan sát các hoạt động chính khóa và ngoại khóa của khoa/trường, của câu lạc bộ sinh viên, đoàn hội sinh viên.

- Phỏng vấn các đối tượng theo quy định: cán bộ quản lý, giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động, Hội đồng tự đánh giá và nhóm viết báo cáo TĐG.

- Báo cáo sơ bộ về kết quả ĐGN CTĐT.

6. Các công việc cần chuẩn bị trước khi thực hiện các đợt khảo sát đánh giá ngoài cấp chương trình đào tạo

- rà soát, cập nhật phong phú nội dung đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) của Trường/Khoa và của từng đơn vị chức năng thuộc Trường.

- Kiểm tra hệ thống an toàn phòng cháy chữa cháy tại các cơ sở Trường, cơ sở vật chất, vệ sinh phòng ốc, hệ thống mạng internet, trang thiết bị an toàn tại các phòng mô phỏng, phòng thực hành, phòng học...

- Môi trường, cảnh quan trường, các biển hiệu, nội quy, hành lang lối đi, cây xanh...

- Ký túc xá, thư viện, trạm y tế, căn tin.

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu, cảnh quan sạch đẹp, gọn gàng tại nơi làm việc ở Khoa, phòng chức năng.

- Sắp xếp hộp hồ sơ MC và lưu trữ đầy đủ thông tin, dữ liệu, MC phục vụ ĐGN cấp CTĐT 11 ngành.

- Phương án nhân sự phục vụ hoạt động ĐGN.

- Phương án về điều kiện cơ sở vật chất, phòng làm việc, phòng phỏng vấn, phòng chờ... đảm bảo đáp ứng yêu cầu, điều kiện làm việc của Đoàn ĐGN.

- Công tác hậu cần và phục vụ ăn uống cho Đoàn ĐGN.

7. Phân công các đơn vị phục vụ thực hiện đánh giá ngoài cấp chương trình đào tạo

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện
A.	Giai đoạn trước các đợt khảo sát	
1	Dự trù kinh phí và tạm ứng kinh phí triển khai hoạt động đánh giá ngoài.	P.KH-TC P.KT&QLCL
2	Công tác truyền thông: dựng phim giới thiệu khái quát về Trường/Khoa (khoảng tối đa 5 phút).	TTTS-QHDN, P.KT&QLCL
3	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ đầy đủ tài liệu, số liệu, thông tin, MC và sắp xếp vào <i>link/hộp hồ sơ MC</i> theo báo cáo TĐG. - Cung cấp bổ sung các tài liệu, số liệu, thông tin, MC theo kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG. Sắp xếp vào <i>hộp hồ sơ MC bổ sung</i>. - Sắp xếp đầy đủ MC theo danh mục của báo cáo TĐG và MC bổ sung theo yêu cầu của Đoàn ĐGN vào link/hộp một cách khoa học, đúng thứ tự danh mục và theo yêu cầu của Đoàn ĐGN Lưu ý: Link/Hộp MC bổ sung phải được in gáy phân biệt so với link/hộp MC theo báo cáo TĐG. (Bìa gáy ghi rõ: HỘP MC BỔ SUNG TIÊU CHUẨN/TIÊU CHÍ...)	Các khoa P.KT&QLCL
4	Chuẩn bị nội dung, slide phát biểu, giới thiệu sơ lược hoạt động của khoa (khoảng 5 phút trình bày)	Khoa có chương trình ĐGN
5	Phân công cán bộ phục vụ đợt khảo sát sơ bộ: <ul style="list-style-type: none"> - Ban thư ký. - Cán bộ lễ tân. - Cán bộ hậu cần/tiếp đón Đoàn ĐGN ở các cơ sở trường. - Tài xế đưa đón Đoàn ĐGN. - Cán bộ điều phối dẫn Đoàn ĐGN đi khảo sát các địa điểm. - Cán bộ chụp hình, quay phim tại các đợt khảo sát thực địa, viết và đưa tin kịp thời trên trang thông tin điện tử của Trường. - Cán bộ trực kỹ thuật, wifi tại phòng làm việc của Đoàn ĐGN... 	P.CTSV P. KT&QLCL P.QTTB P.TC-HC TTTS-QHDN P.CNTT
B.	Giai đoạn khảo sát sơ bộ	
6	Treo băng rôn chào mừng, phong nền, standee, đăng tin trên trang thông tin điện tử của Trường để thông báo rộng rãi về các sự kiện của đợt khảo sát sơ bộ cho toàn thể cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, xã hội.	TTTS-QHDN P.KT&QLCL
7	Mang đầy đủ các hộp MC (kể cả hộp MC bổ sung) sắp xếp tại phòng làm việc của Đoàn ĐGN	Khoa P.KT&QLCL

8	<p>- Bố trí phòng làm việc cho Đoàn ĐGN đúng quy định và có đầy đủ trang thiết bị: bảng tên mica cho thành viên Đoàn ĐGN, mạng wifi, máy photo, máy chiếu, máy vi tính, máy in, điện thoại bàn, ổ cắm điện, văn phòng phẩm, giấy A4, thùng rác...</p> <p>- Phòng làm việc ghi biển hiệu: PHÒNG LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI.</p>	<p>P. QTTB P. KT&QLCL P. CNTT</p>
9	<p>- Bố trí xe đưa đón Đoàn ĐGN đến trường.</p> <p>- Bố trí các xe đưa đón Đoàn ĐGN đi tham quan khảo sát sơ bộ các địa điểm và các cơ sở của Trường theo lịch trình đã thống nhất với Đoàn ĐGN.</p> <p>- Xe ghi biển hiệu: XE ĐƯA ĐÓN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI.</p>	<p>P. TC-HC P. KT&QLCL</p>
10	<p>Chuẩn bị lễ ký kết Biên bản ghi nhớ sau các đợt khảo sát:</p> <p>- Bìa ký, bút ký, bình hoa, khăn trải bàn, bảng tên mica cho Ban Giám hiệu, Hội đồng TĐG và lãnh đạo các đơn vị tham gia buổi lễ ký kết.</p> <p>- Quay phim, chụp hình, đưa tin.</p> <p>- Hoa tặng</p>	<p>P.KT&QLCL TTTS&QHĐN</p>
11	<p>Sau khi kết thúc khảo sát sơ bộ:</p> <p>- Liên hệ các đối tượng được mời phỏng vấn và lập danh sách dự kiến các đối tượng được mời phỏng vấn (theo số lượng yêu cầu, đảm bảo cơ cấu về độ tuổi, mang tính đại diện) gửi cho Đoàn ĐGN xem xét trước và đồng ý.</p> <p>- Gửi thiệp mời các đối tượng phỏng vấn và chốt danh sách tham dự phỏng vấn, đảm bảo đủ số lượng theo yêu cầu của Đoàn ĐGN cho từng đối tượng, dự kiến như sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cán bộ lãnh đạo, quản lý của Trường/khoa. 2) Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo. 3) Giảng viên: 15 – 25 người, đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi, thâm niên công tác, đại diện các bộ môn khác nhau, không kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý. (có thể bao gồm giảng viên thỉnh giảng) 4) Người học: 15 – 25 người, phải được phân bố hợp lý theo tỷ lệ sinh viên của từng năm học, đồng thời bảo đảm tỷ lệ hợp lý giữa cán bộ lớp với các sinh viên khác. 	<p>Các Khoa</p>

	<p>5) Người học đã tốt nghiệp (trong giai đoạn 5 năm theo chu kỳ đánh giá): 15 – 25 người, cần bảo đảm phân bố hợp lý ở các năm khác nhau (không lấy người học đã tốt nghiệp là người của nhà trường).</p> <p>6) Nhà sử dụng lao động: 15 – 25 người, phải bảo đảm có sự phân bố hợp lý giữa các lĩnh vực chuyên môn liên quan và là lãnh đạo của đơn vị trực tiếp sử dụng sinh viên tốt nghiệp.</p> <p>7) Nhân viên: 15 - 25 người, đang làm việc tại các đơn vị chức năng hỗ trợ, phục vụ sinh viên.</p>	
C	Giai đoạn khảo sát chính thức	
12	<p>Các công việc chuẩn bị như đợt khảo sát sơ bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Treo băng rôn chào mừng, phong nền, standee, đăng tin trên trang thông tin điện tử của Trường để thông báo rộng rãi về các sự kiện của đợt khảo sát chính thức cho toàn thể cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người học, xã hội. - Mang đầy đủ các hộp MC (kể cả hộp MC bổ sung) sắp xếp tại phòng làm việc của Đoàn ĐGN. - Bố trí phòng làm việc cho Đoàn ĐGN đúng quy định và có đầy đủ trang thiết bị: bảng tên mica cho thành viên Đoàn ĐGN, mạng wifi, máy photo, máy chiếu, máy vi tính, máy in, điện thoại bàn, ổ cắm điện, văn phòng phẩm, giấy A4, thùng rác... - Phòng làm việc ghi biển hiệu: PHÒNG LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI. 	
13	<p>Khai mạc ĐGN theo chương trình thống nhất với TTKĐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quay phim, chụp hình, đưa tin - Lễ tân 	<p>P.KT&QLCL TTTS-QHDN</p>
14	<p>Tham quan khảo sát các cơ sở Trường, Khoa, Thư viện và đơn vị chức năng thuộc Trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bố trí các xe đưa đón Đoàn ĐGN đi tham quan khảo sát các cơ sở theo lịch trình thống nhất với Đoàn ĐGN. - Bố trí các phòng tiếp khách ở các cơ sở để đón tiếp Đoàn ĐGN (trà, bánh, nước, khăn trải bàn, ly tách...) - Bố trí nhân sự dẫn Đoàn ĐGN đi tham quan các cơ sở và đơn vị thuộc trường. 	<p>P.TC-HC P.QTTB P.KT&QLCL</p>

	- Bố trí lãnh đạo đơn vị trực tại phòng làm việc để tiếp đón và trao đổi thảo luận với Đoàn ĐGN.	
15	Phòng vấn các đối tượng có liên quan: - Bố trí các phòng phỏng vấn gần với phòng làm việc của Đoàn ĐGN: phòng nền, sắp xếp bàn ghế theo hình chữ U, khăn trải bàn, bình hoa, bảng tên mica để bàn cho đối tượng phỏng vấn, ổ cắm điện, nước suối, hệ thống wifi mạnh. - Bố trí các phòng chờ phỏng vấn : phòng nền, sắp xếp bàn ghế sạch sẽ, khăn trải bàn, trái cây, trà nước, wifi mạnh.	P. QTTB P. KT&QLCL P. CNTT P.TC-HC
16	Bố trí cán bộ điều phối, điểm danh và hướng dẫn các đối tượng được mời vào đúng phòng phỏng vấn và phòng chờ phỏng vấn	Khoa cử 2 – 3 người và gửi danh sách, ĐT, email về P.KT&QLCL)
17	- Trước giờ phỏng vấn, tại phòng chờ, đại diện nhà trường/khoa trao đổi với các đối tượng phỏng vấn về tinh thần và mục đích của ĐGN và tầm quan trọng khi các đối tượng được phỏng vấn. - Tặng quà cảm ơn cho đối tượng mời phỏng vấn.	Khoa P.KT&QLCL
18	Chuẩn bị thẻ đeo cho các thành viên Hội đồng TĐG và cán bộ phục vụ công tác ĐGN của Trường (ban thư ký, cán bộ điều phối, cán bộ hậu cần, cán bộ kỹ thuật, tài xế, lễ tân, chụp hình...)	P.KT&QLCL
19	Chuẩn bị bảng tên mica để bàn cho các thành viên Đoàn ĐGN, Ban Giám hiệu và Hội đồng TĐG, lãnh đạo các đơn vị, nhân viên hỗ trợ tham gia phỏng vấn.	P.KT&QLCL
20	Chuẩn bị bảng tên mica để bàn cho các đối tượng phỏng vấn (nhà sử dụng lao động, giảng viên, sinh viên, sinh viên tốt nghiệp) theo form mẫu của Phòng KT&QLCL.	Khoa in tên theo danh sách. (P.KT&QLCL sẽ gửi bảng mica)
21	Chuẩn bị lễ ký kết Biên bản khảo sát chính thức: - Bia ký, bút ký, bình hoa, khăn trải bàn... - Hoa tặng. - Quay phim, chụp hình, đưa tin. - Nội dung/slide trình bày hoạt động của khoa do Trưởng khoa trình bày.	P.KT&QLCL TTTS&QHDN Khoa

7.1. Dự kiến một số yêu cầu về đối tượng được phỏng vấn

❖ Phỏng vấn trực tiếp:

TT	Đối tượng phỏng vấn	Yêu cầu	Ghi chú
Nhóm 1	Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký và các nhóm viết tiêu chuẩn	Đầy đủ thành viên Hội đồng tự đánh giá, Ban thư ký, các nhóm viết tiêu chuẩn theo Quyết định.	Theo yêu cầu của đoàn ĐGN
Nhóm 2	Ban Giám hiệu	Đầy đủ thành viên Ban Giám hiệu.	Theo yêu cầu của đoàn ĐGN
Nhóm 3	Lãnh đạo khoa, bộ môn thuộc chương trình đào tạo	Đầy đủ thành viên.	Theo yêu cầu của đoàn ĐGN
Nhóm 4	Giảng viên	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng dự kiến: 25 người. - Đảm bảo cơ cấu về độ tuổi (<35, từ 35-45, >45). - Đảm bảo cơ cấu về thâm niên. - Đại diện các bộ môn khác nhau. - Không kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo và quản lý. - Không trùng với đối tượng phỏng vấn là cán bộ lãnh đạo, quản lý. 	Theo yêu cầu của đoàn ĐGN
Nhóm 5 (nếu có)	Các tổ chức đoàn thể (Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Ban liên lạc cựu sinh viên)	<p>Đầy đủ cán bộ quản lý các tổ chức đoàn thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đại diện Đảng ủy trường. - Chủ tịch Công đoàn. - Bí thư Đoàn trường. - Chủ tịch Hội sinh viên. - Trưởng ban liên lạc cựu sinh viên. 	Theo yêu cầu của đoàn ĐGN
Nhóm 6	Lãnh đạo phòng ban chức năng, trung tâm, viện	Tất cả Trưởng phòng, ban, trung tâm, viện, thư viện.	Theo yêu cầu của đoàn ĐGN
Nhóm 7	Nhân viên hỗ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng dự kiến: 25 người. - Đảm bảo cơ cấu về độ tuổi (<35, từ 35-45, >45). - Đảm bảo cơ cấu về thâm niên công tác. - Đại diện cho các đơn vị phòng ban thuộc trường. 	Theo yêu cầu của đoàn ĐGN
Nhóm 8	Sinh viên của chương trình đào tạo	Số lượng dự kiến: 25 người.	Theo yêu cầu của đoàn ĐGN

		<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo tỷ lệ phân bố đều sinh viên/ học viên của từng khóa học. - Đảm bảo tỷ lệ giữa cán bộ lớp (25%) với các sinh viên/ học viên (75%). 	
Nhóm 9	Nhà tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng dự kiến: 25 người. - Số lượng trên đảm bảo phân bố đều giữa các lĩnh vực chuyên môn liên quan, loại hình doanh nghiệp (nhà nước, tư nhân, nước ngoài). - Là lãnh đạo của đơn vị trực tiếp tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp/ học viên. - Có tuyển dụng tối thiểu 5-10 sinh viên tốt nghiệp/ học viên trong thời gian 5 năm trở lại đây. - Tỷ lệ các nhà tuyển dụng đồng thời là cựu sinh viên/ cựu học viên không quá 10% tổng số NTD tham gia phỏng vấn. - Không trùng với danh sách cựu sinh viên/ học viên. 	Theo yêu cầu của đoàn ĐGN
Nhóm 10	Cựu sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng dự kiến: 25 người. - Không là cán bộ, nhân viên của nhà trường. - Số lượng trên đảm bảo tỷ lệ phân bố đều giữa các khóa tốt nghiệp. 	Theo yêu cầu của đoàn ĐGN

❖ **Phỏng vấn gián tiếp qua điện thoại trực tuyến:**

TT	Đối tượng khảo sát	Yêu cầu	Ghi chú
1	Sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng khoảng 20% tổng số sinh viên còn đang theo học chương trình đào tạo. - Số lượng trên phân bố đều các khóa học. - Thông tin trích ngang chính xác. 	Theo yêu cầu của đoàn ĐGN

		- Số điện thoại và địa chỉ email chính xác.	
2	Cựu sinh viên	- Số lượng khoảng 20% tổng số cựu sinh viên đã tốt nghiệp chương trình đào tạo trong vòng 5 năm trở lại. - Số lượng trên phân bổ đều cho các khóa. - Thông tin trích ngang chính xác. Số điện thoại và địa chỉ email chính xác.	

8. Thành lập Ban chỉ đạo tiếp đón đoàn ĐGN:

Ông Hoàng Đức Long	Hiệu trưởng	Trưởng ban
Ông Nguyễn Văn Hiến	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
Ông Lê Trung Đạo	Phó Hiệu trưởng	Thành viên
Bà Hồ Thủy Tiên	Phó Hiệu trưởng	Thành viên
Ông Phạm Thế Vinh	Trưởng phòng KT&QLCL	Thành viên TT
Ông Nguyễn Tấn Hưng	Trưởng phòng TC-HC	Thành viên
Ông/bà Trưởng khoa CTĐT đánh giá ngoài		Thành viên
Bà Lưu Khánh Linh	Chuyên viên phòng KT&QLCL	Thư ký

Nhiệm vụ: Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các tiểu ban thực hiện công tác chuẩn bị tiếp đón đoàn ĐGN.

➤ Ban tổ chức gồm các tiểu ban sau:

8.1. Tiểu ban nội dung:

Ông Nguyễn Văn Hiến	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
Ông Phạm Thế Vinh	Trưởng phòng KT&QLCL	Thành viên TT
Ông/bà Trưởng các khoa có CTĐT đánh giá ngoài		Thành viên
Ông/bà thuộc Ban thư ký, nhóm công tác theo HĐTĐG CTĐT		Thành viên
Bà Lưu Khánh Linh	Chuyên viên phòng KT&QLCL	Thành viên

Nhiệm vụ: Làm đầu mối liên hệ giữa Trường và đoàn ĐGN; trao đổi, thống nhất với đoàn ĐGN về cách thức tổ chức, làm việc của Đoàn ĐGN trong đợt khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức; thủ tục ký các biên bản ghi nhớ *Kết quả KSSB* và *Biên bản hoàn thành đợt KSCT*; thống nhất lịch trình và *danh sách chính thức tham gia phỏng vấn*; thống nhất *danh sách chính thức tham gia khảo sát trực tuyến*.

8.2. Tiểu ban Cơ sở vật chất – Tài chính:

Bà Hồ Thủy Tiên	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
Ông Nguyễn Hồng Thanh	Trưởng phòng QTTB	Thành viên TT
Ông Hoàng Thái Hưng	Trưởng phòng KH-TC	Thành viên
Ông Võ Khôi Thọ	Giám đốc Thư viện	Thành viên
Ông Trần Minh Tùng	Phụ trách Phòng CNTT	Thành viên

Nhiệm vụ:

- Trình ký và làm thủ tục thanh lý hợp đồng đánh giá ngoài.
- Duyệt kinh phí/ thanh toán các hạn mục phục vụ đánh giá ngoài.
- Chuẩn bị điều kiện trang thiết bị tại Hội trường (hoặc phòng họp) khai mạc và bế mạc ĐGN.
- Chuẩn bị 01 phòng làm việc (phòng kín, rộng rãi) cho đoàn ĐGN có đủ diện tích, không gian cho 12-16 người làm việc.
- Chuẩn bị 04 phòng phỏng vấn có sức chứa khoảng 25 người.
- Chuẩn bị 04 phòng chờ cho người đến phỏng vấn sức chứa khoảng 25 người.
- Thông nền và bảng hiệu treo tại phòng làm việc của đoàn ĐGN, các phòng phỏng vấn và phòng chờ phỏng vấn.
- Chuẩn bị hệ thống mạng wifi tại phòng làm việc của đoàn ĐGN, phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn và bố trí người thường trực hỗ trợ về kỹ thuật trong suốt thời gian đoàn ĐGN làm việc.
- Kiểm tra tình hình vệ sinh, trật tự an toàn khuôn viên toàn trường, hệ thống PCCC, thoát hiểm.

8.3. Tiểu ban Truyền thông – Hậu cần :

Ông Lê Trung Đạo	Phó Hiệu trưởng	Trưởng tiểu ban
Ông Đàm Đức Tuyên	Phó Trưởng phòng KT&QLCL	Thành viên TT
Ông Lê Ngọc Dũng	Phó Trưởng phòng TC-HC	Thành viên
Ông Nguyễn Thanh Hải	Trưởng phòng CTSV	Thành viên
Ông Nguyễn Thái Châu	Giám đốc TTTS&QHĐN	Thành viên
Bà Nguyễn Thị Kim Phụng	Phó Giám đốc TTTS&QHĐN	Thành viên
Ông/bà Trưởng các khoa có CTĐT đánh giá ngoài		Thành viên
Thư ký khoa có CTĐT đánh giá ngoài		Thành viên
Tổ Quản lý chất lượng	Phòng KT&QLCL	Thành viên

Nhiệm vụ:

- Phổ biến, truyền thông cho các đối tượng trong và ngoài trường biết về *báo cáo TĐG* trước khi ĐGN.
- Thông báo cho các đơn vị thuộc trường cập nhật thông tin, chỉnh trang giao diện website, sắp xếp văn phòng làm việc ngăn nắp.
- Thông báo rộng rãi tới cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học các thông tin về đợt ĐGN. In bằng rôn và treo tại các cơ sở trường “**NHIỆT LIỆT CHÀO MỪNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI ĐẾN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CẤP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO BỘ TIÊU CHUẨN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CỦA BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**”
- Dựng các bảng standee tại các sảnh, thông tin rộng rãi về *chương trình KSSB* và *chương trình KSCT*.
- Soạn thảo nội dung giới thiệu về trường trong buổi khai mạc ĐGN.
- Phân công MC dẫn chương trình khai mạc và bế mạc.
- Chụp hình, đưa tin nhanh chóng lên website Trường/khoa về đợt ĐGN.
- Chuẩn bị bảng mica có đầy đủ họ và tên, nhiệm vụ (đặt trên bàn) cho từng thành viên đoàn ĐGN.
- Tổ chức trưng bày các thành tựu về quá trình phát triển Khoa.
- Lên lộ trình tham quan (theo yêu cầu của đoàn ĐGN) và phân công người hướng dẫn các nhóm của Đoàn ĐGN tham quan khảo sát tại các cơ sở trường, phòng làm việc, lớp học...
- Cung cấp văn phòng phẩm cho đoàn ĐGN.
- In bằng tên cho các đối tượng được mời phỏng vấn.
- Điều phối, hướng dẫn đối tượng được phỏng vấn vào đúng phòng phỏng vấn.
- Trà nước, trái cây tại các Hội trường (phòng họp) khai mạc và bế mạc, phòng làm việc của đoàn ĐGN, phòng chờ phỏng vấn.
- Phục vụ bữa sáng và bữa trưa cho đoàn ĐGN đến làm việc tại trường.
- Chuẩn bị mua quà kỷ niệm tặng cho đoàn ĐGN và đối tượng mời phỏng vấn.
- Bố trí xe đưa đón đoàn ĐGN từ nơi tập trung đến trường và từ trụ sở chính đến tham quan các cơ sở trường theo lịch trình thống nhất giữa Trường với đoàn ĐGN.

7. Tiến độ thực hiện công tác chuẩn bị đánh giá ngoài:

TT	Công việc	Thời gian hoàn thành
1	Hoàn thiện báo cáo TĐG/link MC sau khi thẩm định	25/9/2021
2	- In ấn, đóng bìa báo cáo tự đánh giá (sau thẩm định) - Lưu file	25/9 – 30/9/2021

3	Dự trù, duyệt kinh phí các hạn mục đánh giá ngoài.	01/10/2021
4	- Báo cáo Cục Quản lý chất lượng - Gửi hồ sơ đề nghị TTKĐ triển khai ĐGN	01/10/2021
5	- Tổ chức họp toàn thể cán bộ lãnh đạo, giảng viên, nhân viên để phổ biến thông tin ĐGN - Họp Ban chỉ đạo và các tiểu ban triển khai công tác ĐGN. - Các khoa có chương trình ĐGN họp quán triệt, phân công trách nhiệm và tổ chức tập huấn cho các đối tượng có liên quan được tham gia các cuộc phỏng vấn. - Thư viện Kiểm tra và tập hợp đầu sách tham khảo, giáo trình theo đề cương các môn học, phần mềm quản lý thư viện, cơ sở dữ liệu phân tích bạn đọc ... - Phòng QTTB bố trí sắp xếp và trang thiết bị các phòng phục vụ cho cả đợt đánh giá ngoài.	10-25/10/2021
6	Triển khai thực hiện nội dung công tác chuẩn bị tiếp đón đoàn ĐGN đến trường khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức.	15-25/10/2021
7	BGH kiểm tra toàn diện công tác chuẩn bị.	25-29/10/2021

9. Tổ chức thực hiện

9.1. Vì tính chất quan trọng của công tác đánh giá ngoài cho 11 chương trình đào tạo, Ban Giám hiệu nhà trường yêu cầu tất cả các đơn vị và cá nhân có liên quan phải nêu cao ý thức và tinh thần trách nhiệm, thực hiện nghiêm túc và đầy đủ nội dung công việc theo sự phân công của kế hoạch này.

9.2. Trường hợp vì lý do bất khả kháng (như dịch bệnh Covid-19 kéo dài) Nhà trường sẽ thay đổi phương án tổ chức thực hiện phù hợp, trên cơ sở tham mưu của Phòng Khảo thí và QLCL và ý kiến thống nhất với Trung tâm kiểm định CLGD – ĐHQG TPHCM.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, trường các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng KT&QLCL tổng hợp) để được xem xét và giải quyết./

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị thuộc trường (để t/h);
- Các nhóm công tác, BTKHD (để t/h);
- Lưu VT, KTQLCL



HOÀNG ĐỨC LONG