

PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH TIÊN TIẾN Ngành NUÔI TRỒNG THỦY SẢN

STT	Nội dung chuẩn bị	Hạn chót	Phân công thực hiện		Ghi chú
			Khoa/ Viện	QATC	
I. Báo cáo tự đánh giá và minh chứng (Hoàn thành trong tháng 8/2014)					
1	Viết báo cáo tự đánh giá chất lượng	7/2014	Các cán bộ KTS theo phân công		
2	Hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá (tiến độ thực hiện theo Công văn số 31/ĐBCL&KT ngày 21/5/2014)	7/2014	Vũ Ngọc Út Trần T Hồng Hạnh Phạm Minh Đức	x (hỗ trợ)	Đã gọi cho chuyên gia trong và ngoài nước, chờ phản hồi
3	Rà soát minh chứng trong Báo cáo TĐG (Trùng khớp giữa mã minh chứng, danh mục minh chứng và bản cứng minh chứng).	7/2014	Trần T Hồng Hạnh Phạm Minh Đức Nhóm minh chứng (Hạnh, Đức, Anh, Hoa, Việt)	x (hỗ trợ)	Đang tìm và rà soát minh chứng
4	Gán mã cho các tài liệu, minh chứng (đối với cả bản in và bản điện tử)	7/2014	Trần T Hồng Hạnh Phạm Minh Đức Nhóm minh chứng (Hạnh, Đức, Anh, Hoa, Việt)		Thực hiện sau tuyển sinh đại học

5	Lưu trữ minh chứng (lưu ý hình thức lưu đối với bản in và bản điện tử)		Trần T Hồng Hạnh Phạm Minh Đức Nhóm minh chứng (Hạnh, Đức, Anh, Hoa, Việt)	x (hỗ trợ): Châu Thị Tim	
6	Chuẩn bị các minh chứng và 05 phụ lục theo yêu cầu: - Skill matrix (Trích Báo cáo TĐG) (Đương Thúy Yên) - Course handbook (dịch Đề cương chi tiết HP sang tiếng Anh) (Phạm Minh Đức) - Information on Academic teaching staff (Lý lịch khoa học - T.Anh) (Phạm Minh Đức) - Examination regulation (Quy chế 43, Sổ tay GV) (Trần Thị Hồng Hạnh) (bản dịch tóm tắt) - Admission Regulation (Quy chế tuyển sinh) (Trần Thị Hồng Hạnh) (bản dịch tóm tắt)	7/2014	Trần T Hồng Hạnh Nhóm minh chứng (Hạnh, Đức, Anh, Hoa, Việt) Đóng thành 5 quyển để nộp cho Ban Thư ký AUN và trưng bày minh chứng		
7	Gửi báo cáo tự đánh giá cùng các phụ lục theo yêu cầu, (xác nhận từ AUN) (Vũ Ngọc Út + Phạm Minh Đức + Trần Thị Hồng Hạnh)	Tuần 1, 8/2014	Vũ Ngọc Út chỉ đạo chung	X (đại diện gửi)	Khoa gửi cho Trung tâm ĐBCL trước 6/8/2014
II. Cơ sở vật chất					
1	Trang bị cho phòng làm việc của đoàn Đánh giá ngoài (Phòng họp Khoa)	9/2014	Nguyễn Thanh Long chỉ đạo	x (hỗ trợ)	

<p>- Tên phòng được sử dụng: (làm bảng tên bằng tiếng Anh)(Nguyễn Thanh Long + Nguyễn Hữu Thoại)</p> <p>- Bàn làm việc cho chuyên gia (03 người + thư ký AUN); (Nguyễn Thanh Long + Nguyễn Hữu Thoại)</p> <p>- Văn phòng phẩm cần thiết; (Dương Đoan Trang + Hồ Thị Hoàng Oanh)</p> <p>- 01 Máy tính để bàn (lưu dữ liệu minh chứng, có kết nối mạng, cấu hình tốt, sử dụng ổn định), máy in, máy photo, máy chiếu, màn chiếu; (Nguyễn Thanh Long + Nguyễn Hữu Thoại)</p> <p>- Hệ thống điện, Internet (cung cấp username và password cho mạng wifi, nếu có), máy điều hòa, hệ thống âm thanh, đèn chiếu sáng; (Nguyễn Thanh Long + Nguyễn Hữu Thoại)</p> <p>- Trưng bày minh chứng (Xem III; lưu ý về hình thức trưng bày); (Trần Thị Hồng Hạnh + Dương Thúy Yên + Trần Thị Tuyết Hoa) (Nguyễn Thanh Long + Nguyễn Hữu Thoại hỗ trợ kê/giá)</p> <p>- Trưng bày tài liệu (Xem III; lưu ý về hình thức trưng bày); (Trần Thị Hồng Hạnh + Dương Thúy Yên + Trần Thị Tuyết Hoa) (Nguyễn Thanh Long + Nguyễn Hữu Thoại hỗ trợ kê/giá/tủ)</p> <p>- Backrop (Nguyễn Thanh Long + Phạm Minh Đức + Nguyễn Hữu Thoại), hoa trang trí (Hồ Thị Hoàng Oanh + Lê Thị Ngọc Thanh)</p> <p>- Chuẩn bị phòng dự trữ (+máy photo, máy tính, máy in), cạnh phòng làm việc của đoàn ĐGN (phòng Thư ký + phòng CTTT) (VP. Tổ ĐBCL: phòng ở tầng 4 có sẵn (phòng 406) – Nguyễn Hữu Thoại hỗ trợ, Trần Thị Hồng Hạnh, Phạm Minh Đức và tổ TĐG chuẩn bị các hồ sơ</p>		<p>chung</p>		<p>Chuẩn bị tủ lưu hồ sơ, bàn làm việc...có các hồ sơ liên quan đến TĐG cho phòng 406</p>
---	--	--------------	--	---

	trung bày trong phòng				
2	<p>Trang bị cho hội trường làm việc: (HT1/KTS)</p> <p>- Tên phòng được sử dụng (có sức chứa lớn): (làm bằng tên bằng tiếng Anh)(Nguyễn Hữu Thoại)</p> <p>- Xếp bàn tùy theo mục đích làm việc: khai mạc, bế mạc, phỏng vấn (Nguyễn Hữu Thoại + Phan Minh Nhật-TTĐBCL&KT)</p> <p>- Laptop (để dự phòng), máy chiếu, màn chiếu. (Nguyễn Hữu Thoại)</p> <p>- Hệ thống điện, Internet (cung cấp username và password cho mạng wifi, nếu có), máy điều hòa, hệ thống âm thanh, đèn chiếu sáng; (Nguyễn Hữu Thoại, kết hợp với Lưu Trùng Dương (hoặc Trung) – Trung tâm TT&QTM)</p> <p>- Backrop (Phạm Minh Đức + Nguyễn Hữu Thoại), hoa trang trí (Hồ Thị Hoàng Oanh + Lê Thị Ngọc Thanh) (lưu ý: bố trí thuận tiện cho việc chụp ảnh toàn đoàn)</p>	9/2014	Nguyễn Thanh Long chỉ đạo chung	x (hỗ trợ)	<p>Trung tâm sẽ hỗ trợ cách bố trí, sắp xếp bàn ghế. Khoa phân công CB trực thường xuyên. Đây cũng là phòng phỏng vấn các bên liên quan</p>
3	<p>Hoàn thiện cơ sở vật chất khác tại đơn vị: phòng làm việc của cán bộ (Lãnh đạo VP Khoa + Lãnh đạo các Bộ môn chỉ đạo), phòng thí nghiệm (Lãnh đạo các Bộ môn), thư viện (Đặng Thị Thu Thanh), khuôn viên (Nguyễn Văn Thường + Nguyễn Hữu Thoại), phòng học (Nguyễn Thanh Long + Nguyễn Văn Thường chỉ đạo), các công trình phụ</p>	8/2014	Nguyễn Thanh Long chỉ đạo chung		

	(Nguyễn Thanh Long + Nguyễn Hữu Thoại + Lãnh đạo các Bộ môn)...				
4	Chuẩn bị các thiết bị, phương án dự phòng cho các sự cố: điện, âm thanh, ánh sáng, internet... (Nguyễn Hữu Thoại + Nguyễn Thế Diễn, kết hợp với Phòng Quản trị Thiết bị, Trung tâm TT&QTM)	9/2014	Nguyễn Thanh Long chỉ đạo chung		
5	Sơ đồ hướng dẫn khu vực khoa/viện, các loại biển chỉ dẫn (Nguyễn Hữu Thoại + Lãnh đạo các Bộ môn) + Sơ đồ Khoa	8/2014	Nguyễn Thanh Long chỉ đạo chung		
6	Làm vệ sinh toàn bộ khu vực khoa/viện, văn phòng, thư viện, phòng học, phòng làm việc của đoàn ĐGN, hội trường làm việc, WC... (Nguyễn Văn Thường + Nguyễn Hữu Thoại chỉ đạo Nhóm tạp vụ,...)	9/2014	Nguyễn Thanh Long chỉ đạo chung		
III. Trưng bày, triển lãm, phổ biến thông tin					
1	Đăng tải thông tin trên website: hoạt động đảm bảo chất lượng, các phiên bản báo cáo TĐG, văn bản, tài liệu liên quan... (Trần Ngọc Hải + Trần Thị Hồng Hạnh)	6-9/2014	Trần Ngọc Hải chỉ đạo chung	x (hỗ trợ): Phan Minh Nhật + Châu Thị Tim	Liên tục
2	Triển lãm ảnh, thông tin hoạt động đảm bảo chất lượng (Trần Ngọc Hải + Phạm Minh Đức + Nguyễn Hữu Thoại + Nguyễn Thế Diễn + Đoàn Thanh niên)	8/2014	Trần Ngọc Hải chỉ đạo chung		
3	Phổ biến báo cáo tự đánh giá và các hoạt động ĐBCL cho cán bộ, giảng viên và sinh viên; (Vũ Ngọc Út)	8/2014	Vũ Ngọc Út		Tuần đầu tháng 8/2014
4	Tổ chức tập huấn cho cán bộ, giảng viên, sinh viên, và các đối tượng khác tham gia vào quá trình đánh giá ngoài (Lưu ý Mục V, về việc	Chọn thời điểm phù	Trương Quốc Phú Vũ Ngọc Út	x (hỗ trợ)	

	làm việc với TS. Nguyễn Thanh Thủy cho công tác chuẩn bị) (Đầu tháng 8/2014: tập huấn Dokeos (Trương Quốc Phú); tuần thứ 3 của tháng 9/2014: tập huấn cho CB, GV, SV,.....(Vũ Ngọc Út)	hợp			
5	<p>Trung bày minh chứng trong phòng làm việc: Báo cáo tự đánh giá, các tài liệu, giáo trình cần thiết, tài liệu liên quan đến AUN...(Trần Thị Hồng Hạnh + Phạm Minh Đức + Dương Thúy Yên + Trần Thị Tuyết Hoa + Nhóm minh chứng)</p> <p>Trung bày các tài liệu khác: tranh ảnh, bằng khen, poster hoạt động của đơn vị...(Nguyễn Hữu Thoại + Nguyễn Thế Diễn + Đoàn Thanh niên)</p>	9/2014	Vũ Ngọc Út chỉ đạo chung	x (hỗ trợ)	
6	<p>Gia công band roll, backdrop, poster...: treo sớm tối đa theo quy định nhằm mục đích thông tin. (Nguyễn Hữu Thoại + kết hợp với TT ĐBCL&KT và Phòng Công tác Chính trị)</p> <p>- Band roll: treo tại cổng A & cổng khoa/viện; (Nguyễn Hữu Thoại + kết hợp với TT ĐBCL&KT và Phòng Công tác Chính trị)</p> <p>- Backdrop: treo tại Hội trường làm việc, nội dung bằng tiếng Anh, có cờ các nước ASEAN; (Nguyễn Hữu Thoại + kết hợp với TT ĐBCL&KT)</p> <p>- Các loại khác (nếu có, để thông tin); (Nguyễn Hữu Thoại + kết hợp với TT ĐBCL&KT)</p>	9/2014	Nguyễn Thanh Long chỉ đạo chung	x (hỗ trợ)	Liên hệ phòng Công tác Chính trị hoặc tự đặt làm
7	Trung bày tài liệu, sách trên các kệ tại khu vực khoa/viện (Phạm Minh Đức + Nguyễn Thế Diễn + Đoàn Thanh niên) (Lê Thị Kim Liên chuyên giao các kỹ yếu hội nghị, sách, tạp chí khoa học,... của Khoa cho nhóm trung bày)	10/2014	Vũ Ngọc Út chỉ đạo chung	x (hỗ trợ)	

IV. Lập chương trình đánh giá ngoài					
1	Xây dựng lộ trình tham quan tại đơn vị và Khu II	6/2014	(Trương Quốc Phú + Vũ Ngọc Út)	x (hỗ trợ)	
2	Thảo luận và lập chương trình ĐGN (theo mẫu) (Vũ Ngọc Út + Trần Thị Hồng Hạnh)	6/2014	Vũ Ngọc Út	x	
3	Gửi bản chương trình ĐGN cho AUN	Theo thông báo		Nguyễn Khánh Sơn Phan Minh Nhật	Khoảng tháng 7/2014
V. Các chuẩn bị khác, sẵn sàng cho ĐGN					
1	Điều hành chung (Vũ Ngọc Út)		Vũ Ngọc Út	Nguyễn Khánh Sơn	
2	Kiểm tra tiến độ chung (thực hiện kiểm tra mỗi 02 tuần/lần)		Trương Quốc Phú + Vũ Ngọc Út	x	
3	Trực liên hệ chung (Phạm Minh Đức)		Phạm Minh Đức	x	
4	Phát ngôn trong các buổi làm việc (theo xuyên suốt) (Vũ Ngọc Út)		Vũ Ngọc Út		
5	Liên hệ phiên dịch viên làm việc trong suốt thời gian ĐGN (Trần Thị Hồng Hạnh)	8/2014	Trần T Hồng Hạnh		
6	Liên hệ, mời các đối tượng liên quan, xác nhận tham dự (Trương Quốc Phú)	7/2014	Trương Quốc Phú		
7	Liên hệ các thành phần có liên quan tham gia trong các ngày làm việc (Trương Quốc Phú)	8/2014	Trương Quốc Phú	x (hỗ trợ)	
8	Lập danh sách tất cả các thành phần có liên quan tham gia trong các ngày làm việc: - Danh sách dự khai mạc; (có gửi cho đoàn ĐGN)	8/2014	Vũ Ngọc Út Trương Quốc Phú Trần Ngọc Hải	x (hỗ trợ)	

	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách dự theo các phiên làm việc: (có gửi cho đoàn ĐGN) + Đối tượng tham gia phỏng vấn: lãnh đạo đơn vị và bộ môn, giảng viên, cán bộ hỗ trợ, sinh viên, nhà tuyển dụng, cựu sinh viên... + Quan sát viên + Đội ngũ hỗ trợ khác... - Danh sách dự bế mạc; (có gửi cho đoàn ĐGN) - Danh sách dự tiệc. 		<p>Ng. Thanh Long</p> <p>Trần T Hồng Hạnh</p> <p>Phạm Minh Đức</p>		
9	In tất cả các danh sách (đóng thành tập riêng) (Phạm Minh Đức + Hồ Thị Hoàng Oanh)	8/2014	Phạm Minh Đức		
10	Cung cấp các danh sách cho đoàn ĐGN theo yêu cầu (Trần Thị Hồng Hạnh)	Theo thông báo	Trần T Hồng Hạnh (hỗ trợ)	x	
11	Soạn và gửi thư mời chính thức các thành phần (trong và ngoài trường) tham dự lễ khai mạc, các phiên làm việc, bế mạc, mời dự tiệc (ăn tối)... lưu ý các thành phần có bài phát biểu trong các ngày làm việc (Dương Đoan Trang)	9/2014	Dương Đoan Trang		
12	Chuẩn bị tài liệu cho các buổi làm việc khai mạc, bế mạc (Trần Thị Hồng Hạnh + Lam Mỹ Lan + Hồ Thị Hoàng Oanh + Lê Thị Kim Liên + Đặng Thị Thu Thanh)	9/2014	Trần T Hồng Hạnh phụ trách chung	x (hỗ trợ)	
13	Gửi công văn đề nghị các đơn vị khác chuẩn bị tiếp xúc với đoàn ĐGN (TTHL, KTX, đại diện phòng ĐT, CTSV, QLKH, HTQT...)	9/2014		x	
14	Chuẩn bị nội dung tóm lược về tổ chức, hoạt động để trao đổi khi tiếp xúc đoàn ĐGN (Thư viện, phòng máy tính, văn phòng, các bộ môn) (Vũ Ngọc Út + Phạm Minh Đức + Trần Thị Hồng Hạnh)	9/2014	Vũ Ngọc Út chỉ đạo chung		Tiếng Anh
15	Làm việc với TS. Nguyễn Thanh Thủy, hoàn thiện công tác chuẩn bị	10/2014	Vũ Ngọc Út	x	

	(Vũ Ngọc Út + Phạm Minh Đức + Trần Thị Hồng Hạnh + Tổ TĐG)		chỉ đạo chung		
VI. Công tác hậu cần					
1	Đóng phí cho AUN (Dương Đoan Trang + Lê Thị Ngọc Thanh)	Theo thông báo	Dương Đoan Trang phụ trách chung		
2	Cập nhật lịch đến của đoàn ĐGN;	7/2013	Phạm Minh Đức (hỗ trợ)	x	
3	Đặt phòng khách sạn (tối thiểu 3 sao); (Dương Đoan Trang + Hồ Thị Hoàng Oanh) (tham khảo KS Ninh Kiều 2, kết hợp liên hệ với Viện Công nghệ Sinh học để thuê chung chỗ cho 2 đoàn thuận tiện làm việc)	7/2014	Vũ Ngọc Út chỉ đạo chung		Đặt sớm
4	Xếp lịch và đăng ký sử dụng xe (đưa rước tại sân bay, di chuyển trong nội ô, di chuyển trong trường trong suốt thời gian ĐGN) (Dương Đoan Trang)	9/2014	Vũ Ngọc Út chỉ đạo chung	x (hỗ trợ)	
5	Cử người đón đoàn ĐGN tại sân bay (Dương Thúy Yên + Trần Thị Tuyết Hoa)	9/2014	Vũ Ngọc Út chỉ đạo chung	x (hỗ trợ)	
6	Phụ trách kỹ thuật, thiết bị phục vụ Hội trường, phòng làm việc trong suốt các ngày làm việc (Nguyễn Hữu Thoại + Nguyễn Thế Diễn + Phan Hải Đăng + 1 – 2 SV tiên tiến)		Nguyễn Thanh Long chỉ đạo chung		
7	Chuẩn bị nước uống, thức ăn nhẹ (giải lao các buổi) (Hồ Thị Hoàng Oanh + Lê Thị Ngọc Thanh + Lê Thị Xuân Phương)	9/2014	Nguyễn Thanh Long chỉ đạo chung		Có thể tham khảo KS Phương Đông
8	Đặt tiệc (ăn trưa và ăn tối) trong các ngày làm việc theo yêu cầu (Hồ Thị	9/2014	Nguyễn Thanh		Ăn trưa

	Hoàng Oanh + Lê Thị Ngọc Thanh + Lê Thị Xuân Phương)		Long chỉ đạo chung		Phối hợp với Viện CNSH tiệt tối
9	Làm nhiệm vụ chụp ảnh làm việc trong suốt thời gian ĐGN (Nguyễn Thế Diễm + liên kết với Trung tâm TT&QTM)		Trần Ngọc Hải chỉ đạo chung	x (riêng)	
10	Làm nhiệm vụ thư ký làm việc suốt thời gian ĐGN (Dương Thúy Yên)		Dương Thúy Yên	x (riêng)	
11	Bảo vệ trực tại Khoa/Viện suốt thời gian ĐGN (Bảo vệ Khoa; chú ý đồng phục)		Nguyễn Văn Thường chỉ đạo chung		
12	Làm bảng tên đeo trong suốt thời gian ĐGN (Nguyễn Hữu Thoại in theo danh sách và mẫu thiết kế + CB VP Khoa hỗ trợ chuẩn bị)	9/2014	Nguyễn Thanh Long chỉ đạo chung		
13	Làm bảng tên để bàn trong hội trường và phòng làm việc của đoàn ĐGN (Nguyễn Hữu Thoại + Hồ Thị Hoàng Oanh)	9/2014	Nguyễn Thanh Long chỉ đạo chung		
14	Chuẩn bị quà lưu niệm cho đoàn ĐGN (Dương Đoan Trang + Hồ Thị Hoàng Oanh + Lê Thị Ngọc Thanh)	9/2014	Dương Đoan Trang		
15	Mời 20 sinh viên đón đoàn ĐGN vào sáng ngày thứ 1 khi đoàn đến (Nữ, mặc áo dài) (Nguyễn Thế Diễm + Phạm Minh Đức)	9/2014	Phạm Minh Đức		Liên hệ với CVHT các lớp chọn SV

Phó Trưởng Khoa

Lập bảng

Vũ Ngọc Út

Trần Thị Hồng Hạnh