

**BẢN LIỆT KÊ CÔNG VIỆC
TRONG ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO TIÊU CHUẨN AUN-QA**

Tên chương trình đào tạo: Chương trình tiên tiến – Nuôi trồng thủy sản (Advanced program - Aquaculture)

Đơn vị quản lý: Khoa Thủy sản (College of Aquaculture and Fisheries - CAF)

Tư vấn thực hiện: Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (Quality Assurance and Testing Center - QATC)

TT	Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành	Thực hiện	Tư vấn/ Hỗ trợ	Ghi chú
1. Chuẩn bị các thủ tục:					
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thực hiện đánh giá ngoài, - Quyết định thành lập các bộ phận cộng tác - Đăng ký đánh giá ngoài với AUN 		QATC	CAF	<i>Đã thực hiện</i>
2. Thực hiện tự đánh giá					
2.1 Hợp tư vấn					
	Hợp lần 1 với Ban Giám hiệu: thống nhất các công việc chung: lộ trình, kinh phí, phân công thực hiện (tiếp tục hợp lần 2)	08/2013	QATC CAF		<i>Đã thực hiện</i>
	Hợp lần 2: - Các qui định, yêu cầu chung; - Nội dung các tiêu chuẩn AUN-QA cấp CTĐT; - Thực trạng của nhà trường, đơn vị, CTĐT; các đề xuất; - Hướng dẫn viết báo cáo tự đánh giá, thu thập minh chứng; - Thống nhất công việc cần thực hiện trong quá trình tự đánh giá và đánh giá ngoài; bổ sung hoàn chỉnh lộ trình, kế hoạch chi tiết, kinh phí, phân công thực	05/09/2013	QATC CAF		QATC chuẩn bị bài báo cáo

hiện các công việc cụ thể.				
Họp Tổ tự đánh giá:	09/10/2013	CAF		
Họp lần 3: - Kiểm tra tiến độ lần 1: tổ chức, viết báo cáo, thu thập minh chứng/xử lý/mã hóa và khác - Đề xuất nội dung cho cuộc họp lần sau	30/10/2013	QATC CAF		
Họp lần 4: - Kiểm tra tiến độ lần 2: viết báo cáo, thu thập minh chứng, và các công việc khác theo kế hoạch. - Đề xuất nội dung cho cuộc họp lần sau	13/11/2013	QATC CAF		
Họp lần 5: - Kiểm tra tiến độ lần 3: viết báo cáo, thu thập minh chứng, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, và các công việc khác theo kế hoạch - Mời 02 chuyên gia trong nước cùng làm việc? - Đề xuất hoàn thiện báo cáo và hệ thống minh chứng để mời chuyên gia nước ngoài tổ chức đánh giá thử nghiệm vào tháng 4/2014? - Đề xuất nội dung cho cuộc họp lần sau	11/12/2013	QATC CAF		
Họp lần 6: - Kiểm tra tiến độ lần 4: viết và dịch báo cáo, thu thập minh chứng, mã hóa minh chứng, chia sẻ minh chứng (dùng dropbox), viết tóm tắt nội dung minh chứng bằng tiếng Anh (và tiếng Việt?), nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất; - Kiểm tra tiến độ các công việc khác theo kế hoạch. - Đề xuất nội dung cho cuộc họp lần sau	15/01/2014	QATC CAF		
Họp lần 7: - Kiểm tra tiến độ lần 5: viết và dịch báo cáo, thu thập minh chứng, mã hóa minh chứng, chia sẻ minh chứng (dùng dropbox), viết tóm tắt nội dung minh chứng bằng tiếng Anh (và tiếng Việt?), nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất; - Đề xuất nội dung cho cuộc họp lần sau	02/2014	QATC CAF		
Họp lần 8: - Kiểm tra tiến độ lần 6: viết và dịch báo cáo, thu thập minh chứng, mã hóa minh chứng, chia sẻ minh chứng (dùng dropbox), viết tóm tắt nội dung minh chứng bằng tiếng Anh (và tiếng Việt?), nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất; - Hoàn chỉnh 5 loại minh chứng quan trọng do AUN yêu cầu, - Thảo luận kế hoạch đánh giá ngoài;	3/2014	QATC CAF		

<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tiến độ các công việc khác theo kế hoạch. - Đề xuất nội dung cho cuộc họp lần sau 				
<p>Họp lần 9: - Kiểm tra tiến độ lần 7: viết và dịch báo cáo, thu thập minh chứng, mã hóa minh chứng, chia sẻ minh chứng (dùng dropbox), viết tóm tắt nội dung minh chứng bằng tiếng Anh (và tiếng Việt?), nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất; tiến độ hoàn chỉnh 5 loại minh chứng quan trọng do AUN yêu cầu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thảo luận kế hoạch đánh giá ngoài (tiếp tục); - Kiểm tra tiến độ các công việc khác theo kế hoạch; - <i>Mời 01 hoặc 02 chuyên gia nước ngoài cùng tham gia đánh giá nội bộ (thử nghiệm), trừ phỏng vấn các đối tượng liên quan (?)</i> - Đề xuất công việc cần thực hiện trong thời gian tiếp theo: <ul style="list-style-type: none"> + Hoàn thiện báo cáo TĐG để gửi AUN vào tuần 01 của tháng 6; + Các công tác chuẩn bị đánh giá ngoài. - Đề xuất nội dung cho cuộc họp lần sau. 	4/2014	QATC CAF		
<p>Họp lần 10: Kiểm tra tiến độ lần 8: kiểm tra tiến độ điều chỉnh báo cáo tự đánh giá (tiếng Việt và tiếng Anh); hoàn chỉnh hệ thống minh chứng, hoàn chỉnh 5 loại minh chứng quan trọng do AUN yêu cầu, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tiến độ thực hiện công tác chuẩn bị đánh giá ngoài; - Đề xuất nội dung cho cuộc họp lần sau. 	5/2014	QATC CAF		
<p>Họp lần 11: - Kiểm tra tiến độ lần 9: kiểm tra tiến độ điều chỉnh báo cáo tự đánh giá (tiếng Việt và tiếng Anh); hoàn chỉnh hệ thống minh chứng, hoàn chỉnh 5 loại minh chứng quan trọng do AUN yêu cầu, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tiến độ thực hiện công tác chuẩn bị đánh giá ngoài; - Đề xuất nội dung cho cuộc họp lần sau. 	6/2014	QATC CAF		
<p>Họp lần 12: - Kiểm tra tiến độ lần 10: kiểm tra tiến độ điều chỉnh báo cáo tự đánh giá (tiếng Việt và tiếng Anh), hoàn chỉnh hệ thống minh chứng; hoàn chỉnh 5 loại minh chứng quan trọng do AUN yêu cầu, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất;</p>	7/2014	QATC CAF		

	- Kiểm tra tiến độ chuẩn bị đánh giá ngoài				
	Họp tổng kiểm tra lần cuối các công việc	08 giờ, ngày 08/8/2014			
2.2. Viêt báo cáo tự đánh giá tiếng Việt – Dịch báo cáo TĐG sang tiếng Anh					
	Phân công viết báo cáo tự đánh giá		CAF	QATC	
	Viết báo cáo tự đánh giá		CAF	QATC	
	Hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá, minh chứng chuẩn bị cho đánh giá thử nghiệm	4/2014	CAF	QATC	
	Dịch báo cáo tự đánh giá sang tiếng Anh (mời chuyên gia nước ngoài nhận xét)	4/2014			
	Điều chỉnh, bổ sung nội dung báo cáo tự đánh giá sau khi đánh giá thử nghiệm		CAF	QATC	
	Tổng hợp hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá (bản chính thức)	5/2014	CAF	QATC	
	Dịch báo cáo sang tiếng Anh (bản chính thức)	5/2014	CAF	QATC	
2.3. Hoàn thiện hệ thống minh chứng văn bản, tài liệu					
	Xác định các loại minh chứng cần thu thập		CAF	QATC	
	Tiến hành thu thập, xử lý minh chứng		CAF	QATC	
	Tổ chức sắp xếp, phân loại và cập nhật thông tin minh chứng	12/2013	CAF	QATC	
	Dán nhãn minh chứng		CAF	QATC	
	Dịch minh chứng sang tiếng Anh (viết tóm tắt nội dung của văn bản, tài liệu bằng tiếng Anh)		CAF	QATC	Dịch trước các minh chứng sẵn có
	Hoàn thành bộ minh chứng tiếng Việt và tiếng Anh	5/2014			
2.4. Khảo sát (thực hiện tùy theo thời điểm thuận tiện; nên thực hiện sớm; sử dụng tiếp tục kết quả khảo sát trước đây)					
	Khảo sát sinh viên đang học		CAF	QATC	
	Khảo sát cựu sinh viên		CAF	QATC	
	Khảo sát nhà tuyển dụng		CAF	QATC	

	Khảo sát giảng viên, cán bộ hỗ trợ		CAF	QATC	
	Khảo sát các đối tượng khác		CAF	QATC	
2.5. Hoàn thiện cơ sở vật chất					
	Phòng học, thiết bị trong phòng học	3/2014	CAF	QATC	
	Phòng thí nghiệm, thiết bị trong phòng thí nghiệm. (Lưu ý bổ sung các trang thiết bị bảo hộ an toàn lao động)	3/2014	CAF	QATC	
	Phòng máy tính	3/2014	CAF	QATC	
	Thư viện	3/2014	CAF	QATC	
	Văn phòng làm việc	3/2014	CAF	QATC	
	Cơ sở vật chất phục vụ cho đánh giá ngoài	6/2014	CAF	QATC	Được nêu cụ thể ở phần sau
2.6. Thông tin, tuyên truyền (thực hiện thường xuyên)					
	Phổ biến thông tin đại trà		CAF	QATC	
	Phổ biến thông tin cho các đối tượng liên quan cụ thể		CAF	QATC	Đơn vị nghiên cứu chọn lựa hình thức phù hợp, hiệu quả
	Cập nhật website đơn vị/ bổ sung nội dung đảm bảo chất lượng trên website (bằng tiếng Việt và tiếng Anh)		CAF	QATC	
	Tổ chức các buổi tập huấn các đối tượng có liên quan về công tác đánh giá ngoài	7/2014			
2.7. Kiểm tra tiến độ thực hiện các công tác					
<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị thực hiện thường xuyên trong các cuộc họp giao ban đơn vị; - Trung tâm ĐBCL&KT tham gia kiểm tra tiến độ định kỳ hằng tháng hoặc theo nhu cầu công việc. 					
	Kiểm tra tiến độ viết báo cáo	Định kỳ	CAF		

	Kiểm tra tiến độ thu thập minh chứng	Định kỳ	CAF		
	Kiểm tra tiến độ sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất	Định kỳ	CAF		
	Đơn vị báo cáo tiến độ thực hiện hàng tháng;	Định kỳ	CAF		
	Báo cáo tiến độ cho BGH khi có yêu cầu.		CAF QATC		
	Tổng kiểm tra thực tế lần cuối tất cả các công việc vào 08 giờ ngày thứ Sáu, 08/8/2014 (dự kiến đánh giá ngoài vào 13, 14, 15/8/2014); có thể mời BGH cùng tham dự.	08 giờ ngày thứ Sáu, 08/8/2014	CAF QATC		
3. Thực hiện đánh giá nội bộ (thử nghiệm)					
	Chuẩn bị đánh giá nội bộ (lập kế hoạch cụ thể)		CAF	QATC	
	- Mời chuyên gia của AUN cùng tham gia đánh giá?				
	- Mời chuyên gia của AUN đọc và nhận xét báo cáo TĐG?		QATC	CAF	
	- Không mời chuyên gia của AUN?				
	Đánh giá nội bộ	4/2014	QATC	CAF	
	Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá sau khi đánh giá thử nghiệm (bản tiếng Việt và tiếng Anh)	5/2014	CAF	QATC	
4. Đánh giá ngoài chính thức					
	Chuẩn bị công tác đánh giá ngoài		CAF	QATC	<i>(Xem Phụ lục 1. Bản liệt kê công việc chuẩn bị tiếp đoàn đánh giá ngoài)</i>
	Tiếp đoàn đánh giá ngoài (3 ngày làm việc)	8/2014	CAF	QATC	
	Các công việc sau khi đánh giá ngoài		CAF	QATC	

Lập bảng: Phan Minh Nhật

Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

Phụ lục 1.

BẢN LIỆT KÊ CÔNG VIỆC CHUẨN BỊ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

- Điều hành chung: Khoa/Viện: ...

- Trung tâm ĐBCL&KT: ...

- Kiểm tra tiến độ chung: Khoa/ Viện: ...

- Trung tâm ĐBCL&KT: ...

STT	Nội dung chuẩn bị	Thời gian hoàn thành	Phân công thực hiện		Ghi chú
			Khoa/ Viện	QATC	
1. Chuẩn bị trước khi đánh giá ngoài					
1.1. Hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá và minh chứng					
	Hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá	5/2014			
	Chuẩn bị các minh chứng và 05 phụ lục theo yêu cầu: - Skill matrix (Trích Báo cáo TĐG) - Course handbook (Danh mục tra cứu) - Information on Academic teaching staff (Short CV) - Examination regulation (Quy chế 43, Sổ tay GV) - Admission Regulation (Quy chế tuyển sinh)	5/2014			
	Gửi báo cáo tự đánh giá cùng 05 phụ lục theo yêu cầu	Tuần 1, tháng 6/2014			
1.2. Chuẩn bị chương trình đánh giá ngoài					
	Lập chương trình đánh giá ngoài (bản draft) theo mẫu				
	Gửi bản chương trình đánh giá ngoài (draft program) cho AUN	5/2014			
	- Phổ biến báo cáo tự đánh giá và các hoạt động ĐBCL cho cán bộ, giảng viên và sinh viên - Trình bày tóm tắt về báo cáo tự đánh giá, hoạt động ĐBCL, các minh chứng và văn bản cho các đối tượng có liên quan				Tổ chức tập huấn cho cán bộ, giảng viên, sinh viên
	Chỉ định người phát ngôn trong các buổi phỏng vấn làm việc (tùy chọn)				

1.3. Chuẩn bị sẵn sàng cho đánh giá ngoài					
	Chuyển tiền đi lại và thù lao cho văn phòng AUN				
	Liên hệ phiên dịch làm việc trong suốt thời gian đánh giá ngoài				
	Dán nhãn các tài liệu, minh chứng, phụ lục (đối với cả bản in và bản điện tử) dùng cho mục đích đánh giá. <i>Minh chứng trưng bày trong phòng nơi đoàn đánh giá ngoài làm việc.</i>	5/2014			
	Chuẩn bị tài liệu cho các buổi làm việc khai mạc, bế mạc	7/2014			TT ĐBCL& KT hỗ trợ cung cấp mẫu cho đơn vị, đơn vị chuẩn bị danh sách
	Chuẩn bị danh sách tất cả các đối tượng có liên quan tham gia phỏng vấn (lãnh đạo, giảng viên, cán bộ hỗ trợ, sinh viên...)	6/2014			
	Chuẩn bị các địa điểm đoàn đánh giá ngoài sẽ đến làm việc. - Tại Khoa/ Viện: các đơn vị trực thuộc chuẩn bị nội dung trình bày tóm lược về đơn vị (Thư viện, phòng máy tính, văn phòng, các bộ môn, báo cáo tài sản) - Tại các đơn vị khác: theo công văn yêu cầu	7/2014			Lập lộ trình và chuẩn bị nội dung bằng tiếng Anh
	Gia công và treo các băng-rol (treo tại cổng A & cổng khoa/viện) và backdrop (treo tại Hội trường làm việc, nội dung bằng tiếng Anh, có cờ các nước ASEAN)	7/2014			Liên hệ phòng Công tác Chính trị hoặc tự đặt làm
	Bố trí hội trường làm việc (xếp bàn, trang trí)	6/2014			
	Lắp đặt và kiểm tra hệ thống âm thanh, máy chiếu, màn chiếu, máy điều hòa tại Hội trường làm việc.	6/2014			
	Phân công cán bộ kỹ thuật phục vụ Hội trường trong suốt các ngày làm việc				
	Phân công cán bộ hỗ trợ công tác hậu cần; chuẩn bị nước uống				

	trong các buổi giải lao và suốt các ngày làm việc				
1.4 Chuẩn bị phòng làm việc cho đoàn đánh giá ngoài					
	Lắp đặt và kiểm tra hệ thống điện, Internet, máy điều hòa trong phòng làm việc.	6/2014			
	Bố trí phòng làm việc - Bàn làm việc cho chuyên gia - 01 Máy tính để bàn, máy in, máy photo, hệ thống mạng (cung cấp username và password cho mạng wifi, nếu có) - Văn phòng phẩm cần thiết - Trưng bày minh chứng, Báo cáo tự đánh giá, các tài liệu, giáo trình cần thiết, tài liệu liên quan đến AUN, tranh ảnh, bằng khen, poster...	6/2014			
1.5. Trưng bày, triển lãm					
	Bố trí vị trí trưng bày tại khu vực khoa/viện	7/2014			
	Trưng bày tài liệu, sách trên các kệ	7/2014			
	Triển lãm ảnh hoạt động đảm bảo chất lượng	6/2014			
	Poster các hoạt động đặc biệt của đơn vị (nếu cần)	6/2014			
1.6. Các chuẩn bị khác					
	Sơ đồ hướng dẫn khu vực khoa/viện, các loại biển chỉ dẫn	6/2014			
	Hoàn thiện cơ sở vật chất tại khoa/ viện	6/2014			
	Phân công làm vệ sinh toàn bộ khu vực khoa/viện, văn phòng, thư viện, phòng học, phòng làm việc của đoàn đánh giá ngoài, hội trường làm việc, WC...	7/2014			
	Làm bảng tên đeo trong suốt thời gian đánh giá ngoài	7/2014			
	Làm bảng tên để bàn trong hội trường và phòng làm việc của đoàn đánh giá ngoài	7/2014			
	Thư mời dự tiệc (ăn tối)				
	Đặt hoa trang trí tại hội trường và phòng làm việc của đoàn đánh	7/2014			

	giá ngoài				
	Đặt tiệc (ăn trưa và ăn tối) trong các ngày làm việc theo yêu cầu (trang trọng hoặc thân mật, đối tượng tham dự)	Liên hệ trước			
	Chuẩn bị nước uống, thức ăn nhẹ (giải lao các buổi)				
	Chuẩn bị quà lưu niệm cho đoàn đánh giá ngoài	7/2014			
	Đăng ký sử dụng xe đưa rước tại sân bay, di chuyển trong nội ô, di chuyển trong trường trong suốt thời gian đánh giá ngoài	7/2014			
	Chọn người điều khiển chung cho tất cả các hoạt động				
	Liên hệ nhiếp ảnh làm việc trong suốt thời gian ĐGN				
	Lên chương trình làm việc các buổi hội nghị				
	Chuẩn bị các danh sách các đối tượng có liên quan tham gia phỏng vấn	6/2014			Đóng thành tập hồ sơ
	Lập danh sách đại biểu, thành phần tham dự trong các ngày đánh giá ngoài	7/2014			
	Phân công thư ký làm việc suốt thời gian đánh giá ngoài				
	Trực liên hệ chung				
2. Công tác chuẩn bị cho các ngày diễn ra đánh giá ngoài					
2.1 Ngày 0: Đón đoàn đánh giá ngoài					
	- Cập nhật lịch đến của đoàn đánh giá ngoài; - Xếp lịch sử dụng xe (có số điện thoại lái xe, người phụ trách)	7/2013			
	Đón đoàn đánh giá ngoài tại sân bay, đi bằng xe trường, có cử cán bộ đi theo để hướng dẫn đoàn.				Theo lịch đến của đoàn ĐGN
	Đặt phòng khách sạn (tối thiểu 3 sao)	6/2013			Đặt sớm
	Nhận phòng tại Khách sạn (cử cán bộ nhận phòng tại khách sạn)				
2.2. Ngày thứ 1: Khai mạc và bắt đầu làm việc với đoàn đánh giá ngoài					
	Chuẩn bị hội trường				
	Làm thư mời gửi các thành phần liên quan trong buổi khai mạc (thành phần xem tại chương trình của buổi làm việc); có yêu cầu				Mời đại diện các đơn vị khác (nếu

	chuẩn bị bài phát biểu đối với BGH.				cần)
	Mời sinh viên đón đoàn đánh giá ngoài (hành lang)				
	Phân công bảo vệ trực tại Khoa/Viện				
	Chuẩn bị nội dung Khai mạc, dẫn chương trình buổi làm việc				Giới thiệu các thành viên đoàn ĐGN trước
	Đăng ký đại biểu				
	Trình bày phạm vi và mục tiêu của việc đánh giá				
	Thông qua kế hoạch chi tiết trong 03 ngày làm việc				
	Trao đổi giữa đoàn đánh giá ngoài và Lãnh đạo khoa/viện, cán bộ chủ chốt, lãnh đạo Bộ môn, chương trình nhằm làm rõ báo cáo tự đánh giá				
	Đoàn đánh giá ngoài phỏng vấn giảng viên, cán bộ hỗ trợ				Theo danh sách
	Lịch trình tham quan các bộ phận khu vực khoa/viện				
	Lịch trình tham quan các đơn vị tại Khu 2				
2.3. Ngày thứ 2: tiếp tục công tác đánh giá ngoài					
	Phỏng vấn sinh viên, cựu sinh viên, nhà sử dụng lao động; cung cấp danh sách cho đoàn đánh giá ngoài				Theo danh sách
	Kiểm tra và Bố trí lại hội trường làm việc (phòng vấn): chỗ ngồi, thiết bị nghe nhìn, giấy viết				
	Kiểm tra và chuẩn bị phòng làm việc cho đoàn đánh giá ngoài				
2.4 . Ngày thứ 3: Bế mạc					
	Chuẩn bị danh sách đại biểu tham dự				
	Kiểm tra công tác hậu cần cho buổi bế mạc				
	Kiểm tra và bố trí hội trường làm việc				
	Ghi chú và làm rõ các kết quả đánh giá (nếu cần)				
	Chuẩn bị bài phát biểu kết thúc và cảm ơn				

Lập bảng: Phan Minh Nhật

Phụ lục 2: Lộ trình thực hiện tự đánh giá và đánh giá ngoài (tham khảo)

**TÓM TẮT LỘ TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO TIÊU CHUẨN AUN-QA
ĐỐI VỚI 02 CHƯƠNG TRÌNH TIÊN TIẾN**

Bắt đầu từ tháng 9/2013; thực hiện đánh giá ngoài vào tháng 8/2014

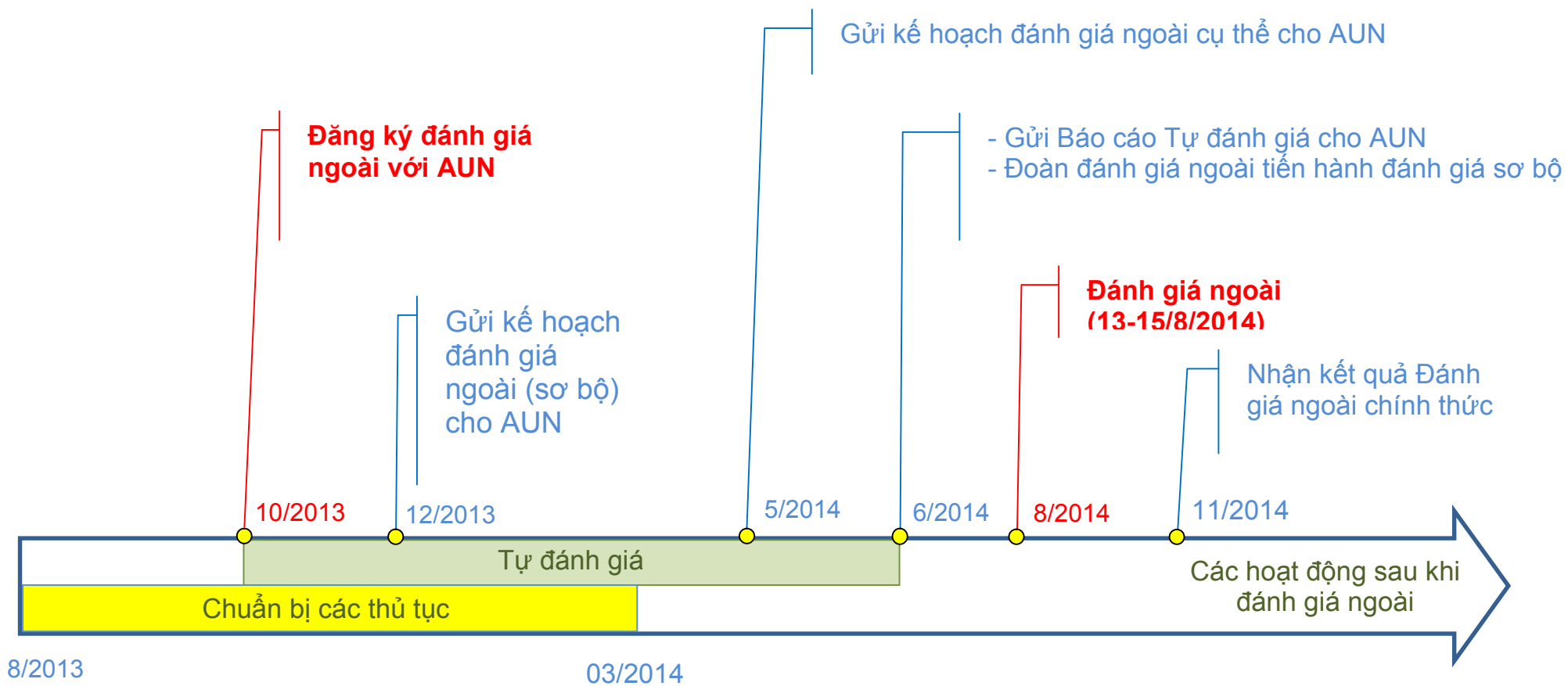
TT	Nhiệm vụ	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả dự kiến
1	Lập kế hoạch (sơ bộ) đánh giá chương trình đào tạo và lập bản dự trù kinh phí;	Đơn vị	Trung tâm ĐBCL&KT	01/9/2013	Kế hoạch chung Dự trù kinh phí
2	Trình BGH phê duyệt kế hoạch đánh giá CTĐT và dự trù kinh phí;	Đơn vị	Trung tâm ĐBCL&KT	15/9/2013	Bản kế hoạch và dự trù kinh phí được BGH phê duyệt
3	Trường ban hành các quyết định: - Thực hiện đánh giá CTĐT; - Thành lập Hội đồng TĐG, Tổ TĐG và các nhóm làm việc	BGH	Đơn vị, Trung tâm ĐBCL&KT	15/9/2013	- Quyết định thực hiện đánh giá CTĐT; - Quyết định thành lập Hội đồng, Tổ TĐG, các nhóm làm việc.
4	Trường gửi công văn (mẫu đăng ký) đã được phê duyệt và kế hoạch đánh giá cho AUN;	Trung tâm ĐBCL&KT		01/10/2013	Công văn (mẫu đăng ký) được phê duyệt
5	AUN phản hồi (đồng ý thực hiện đánh giá); thực hiện các thủ tục cần thiết với nhà trường <i>(AUN sẽ có các hướng dẫn về thủ tục và thời gian)</i>	AUN	Đơn vị; Trung tâm ĐBCL&KT	11/2013	Văn bản chấp thuận của AUN; các thủ tục liên quan
6	Đơn vị lập kế hoạch đánh giá cụ thể: - Kế hoạch tự đánh giá (để thực hiện) - Kế hoạch đánh giá ngoài (để gửi xác nhận cho AUN và để thực hiện sau này)	Đơn vị	Trung tâm ĐBCL&KT	01/10/2013 -30/11/2013	Kế hoạch tự đánh giá và đánh giá ngoài cụ thể theo mẫu do Trung tâm ĐBCL&KT cung cấp.
7	Trường gửi xác nhận và thống nhất kế hoạch đánh giá ngoài với AUN	Trung tâm ĐBCL&KT		01/12/2013	Thống nhất kế hoạch đánh giá ngoài với AUN
	<i>Một số công việc liên quan tới trao đổi, liên hệ với AUN</i>				

TT	Nhiệm vụ	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả dự kiến
	<i>có khả năng bị động và kéo dài đến tháng 3/2014</i>				
8	Đơn vị thực hiện tự đánh giá: - Thu thập, bổ sung minh chứng; - Viết báo cáo tự đánh giá; - Quảng bá, phổ biến thông tin; - Khảo sát; - Hoàn thiện cơ sở vật chất, trang thiết bị;	Đơn vị	Trung tâm ĐBCL&KT	01/10/2013 -01/6/2014	- Báo cáo tự đánh giá hoàn chỉnh; - Hệ thống minh chứng, văn bản hoàn chỉnh - Các nội dung liên quan đến CTĐT đáp ứng được yêu cầu đánh giá ngoài.
9	Tư vấn hỗ trợ đơn vị thực hiện tự đánh giá	Nhóm Tư vấn		01/10/2013 -01/6/2014	Hỗ trợ tổ tự đánh giá hoàn thành các mục trên
10	Xác nhận kế hoạch và các yêu cầu trong kế hoạch đánh giá ngoài với AUN: đi lại, hậu cần, điều kiện sinh hoạt,...	Trung tâm ĐBCL&KT	Đơn vị	30/5/2014	Thống nhất kế hoạch đánh giá ngoài với AUN ở một số nội dung cụ thể.
11	Gửi các báo cáo tiến độ cho AUN theo yêu cầu.	Trung tâm ĐBCL&KT	Đơn vị	01/3/2014 -30/5/2014	Báo cáo tiến độ chuẩn bị và thực hiện các công việc
12	Gửi báo cáo tự đánh giá cho AUN (bản final)	Trung tâm ĐBCL&KT	Đơn vị	01/6/2014	Báo cáo tự đánh giá hoàn chỉnh và các minh chứng theo yêu cầu
13	Đoàn đánh giá ngoài tiến hành khảo sát sơ bộ và trao đổi làm rõ báo cáo tự đánh giá với nhà trường;	Đoàn ĐGN	Đơn vị Trung tâm ĐBCL&KT	01/6/2014 -30/7/2014	
14	Đón tiếp Đoàn đánh giá ngoài và AUN đến làm việc với trường và đơn vị	BGH, Đơn vị, Trung tâm ĐBCL&KT		01/ 8/2014	
15	Hỗ trợ đoàn đánh giá ngoài làm việc trong 03 ngày	Đơn vị	Trung tâm ĐBCL&KT	13- 15/8/2014	

TT	Nhiệm vụ	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả dự kiến
16	AUN gửi báo cáo kết quả đánh giá ngoài cho trường	Thư ký AUN		15/9/2014	Kết quả đánh giá ngoài sơ bộ
17	Đơn vị viết phản hồi kết quả đánh giá ngoài	Đơn vị	Trung tâm ĐBCL&KT	01/10/2014	Các phản hồi của nhà trường về kết quả đánh giá
18	Trường gửi phản hồi kết quả (nếu có) cho AUN	Trung tâm ĐBCL&KT	Đơn vị	01/11/2015	
19	Board of Trustee của AUN thông qua báo cáo kết quả đánh giá ngoài	AUN BOT		01/11/2015	
20	AUN công nhận và gửi kết quả chính thức cho trường	Thư ký AUN		15/11/2014	Nhận được kết quả chính thức
21	AUN yêu cầu trường gửi báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện các cải thiện CTĐT dựa trên kết quả đánh giá ngoài	Thư ký AUN		5/2015 -8/2015	
22	Trường gửi báo cáo theo yêu cầu của AUN	Trung tâm ĐBCL&KT	Đơn vị	5/2015 -8/2015	Báo cáo tiến độ thực hiện các công việc cải thiện chương trình đào tạo

Lập bảng: Phan Minh Nhật

13/8/2013



Lộ trình thực hiện đánh giá chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn AUN
(Dựa theo tài liệu của AUN-QA)