

Số: 1069 /KH-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 13 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Đánh giá ngoài chương trình đào tạo

Thạc sĩ Nội khoa và Thạc sĩ Ngoại khoa theo tiêu chuẩn AUN-QA

Căn cứ Hướng dẫn đánh giá ngoài (Step by step) của Tổ chức AUN-QA;

Căn cứ Công văn số 1322/ĐHTN-KT&ĐBCLGD ngày 07/4/2023 về việc Hướng dẫn đánh giá CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA tại Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Công văn số 4352/ĐHTN-ĐT&QLNH ngày 05/9/2024 của Đại học Thái Nguyên về việc triển khai kế hoạch phục vụ đợt đánh giá CTĐT lần thứ 412 của AUN-QA tại ĐHTN;

Trường Đại học Y - Dược ban hành Kế hoạch đánh giá ngoài 02 CTĐT Thạc sĩ Nội khoa và Thạc sĩ Ngoại khoa, cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

a) Nhằm chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để tổ chức thực hiện đợt đánh giá ngoài, bao gồm: báo cáo, minh chứng, cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân lực tham gia, đáp ứng yêu cầu của Tổ chức AUN-QA.

b) Có sự chỉ đạo thống nhất từ Lãnh đạo Nhà trường; có sự phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng đơn vị, cá nhân; có sự phối hợp chặt chẽ, nhịp nhàng giữa các đơn vị, cá nhân nhằm tổ chức thực hiện tốt nhất đợt đánh giá ngoài.

c) Được Tổ chức AUN-QA, Đoàn đánh giá ngoài công nhận 02 chương trình đào tạo đạt chất lượng theo tiêu chuẩn AUN-QA.

2. Phạm vi đánh giá

Đánh giá ngoài cấp chương trình đào tạo Thạc sĩ Nội khoa và Thạc sĩ Ngoại khoa theo tiêu chuẩn AUN-QA phiên bản 4.0, giai đoạn đánh giá từ tháng 6 năm 2019 đến tháng 6 năm 2024.

3. Thời gian đánh giá ngoài

Ngày 29-31/10/2024

4. Địa điểm

Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

5. Kế hoạch thực hiện

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời hạn hoàn thành
1	Đặt phòng khách sạn + đặt ăn theo yêu cầu của AUN-QA ¹	Phòng HC-TC	Phòng TT-KT Phòng KH-TC	22/9/2024
2	Chuẩn bị lịch trình thăm quan cơ sở vật chất; chuẩn bị checklist CSVC cần kiểm tra (nội dung mục 18) ở từng địa điểm đảm bảo yêu cầu kiểm định	Phòng TT-KT	Bộ môn Nội, Ngoại	22/9/2024
3	Lập danh sách CB phiên dịch cho Đoàn: 01 phiên dịch chính + 01 dự phòng/CTĐT	Bộ môn Ngoại ngữ	Phòng TT-KT	22/9/2024
4	Đăng website đề cương học phần Ths Nội, Ngoại	Phòng Đào tạo, CNTT-TV	Phòng TT-KT	30/9/2024
5	Lập danh sách và ra quyết định cử nhóm 1 (Trưởng phó khoa, bộ môn, nhóm chuyên trách) tham gia phỏng vấn ²	Phòng HC-TC	Phòng TT-KT	30/9/2024
6	Lập danh sách và ra quyết định cử nhóm 2 (Giảng viên) tham gia phỏng vấn	Phòng HC-TC	Phòng TT-KT	30/9/2024
7	Lập danh sách và ra quyết định cử nhóm 3 (Chuyên viên) tham gia phỏng vấn	Phòng HC-TC	Phòng TT-KT	30/9/2024
8	Lập danh sách và ra quyết định cử nhóm 4 (Học viên) tham gia phỏng vấn	Phòng Đào tạo	Phòng TT-KT	30/9/2024
9	Lập danh sách và gửi giấy mời nhóm 5 (Cựu học viên) tham gia phỏng vấn trực tiếp ³	Phòng Đào tạo, Bộ môn Nội, Ngoại	Phòng TT-KT	30/9/2024
10	Lập danh sách và gửi giấy mời nhóm 6 (NSDLĐ) tham gia phỏng vấn trực tiếp ³	Phòng Đào tạo, Bộ môn Nội, Ngoại	Phòng TT-KT	30/9/2024
11	Xây dựng Guidebook cho CTĐT Thạc sĩ Nội và Thạc sĩ Ngoại theo hướng dẫn của AUN-QA	Phòng TT-KT	Phòng HC-TC, KH-CN-HTQT BM Nội, Ngoại	30/9/2024
12	Báo cáo PPT của Trưởng BM Nội, Ngoại (giới thiệu tổng quan về BM và CTĐT trong 10 phút)	Bộ môn Nội, Ngoại	Phòng TT-KT	30/9/2024

¹ Đặt 5 phòng (01 người/phòng) từ ngày 28-31/10/2024 tại khách sạn 4 sao ở Thái Nguyên và tối 31/10/2024 đặt phòng gần sân bay Nội Bài để tiện di chuyển ra sân bay. Riêng tối 30/10 (từ 16h00 đến 23h59) thuê 01 phòng họp có máy chiếu, Internet tốc độ cao, ăn nhẹ. Buổi trưa ngày 28/10 và các buổi tối bố trí ăn theo nhu cầu của đoàn. Buổi trưa ngày 29-30/10 Đoàn ăn trưa tại Trường. **Các món ăn có thể không sử dụng:** heo, bò, gà.

² Phòng TTKT&ĐBCLGD cung cấp các biểu mẫu và yêu cầu cụ thể đối với từng nhóm đối tượng phỏng vấn.

³ Ưu tiên mời Nhà sử dụng lao động (NSDLĐ) và Cựu HV ở Thái Nguyên hoặc vùng lân cận cho thuận tiện.

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời hạn hoàn thành
13	Dịch Guidebook sang tiếng Anh	Phòng KHCN-HTQT	Phòng TT-KT	11/10/2024
14	Dịch 02 báo cáo PPT của Trưởng khoa/BM sang tiếng Anh	Phòng KHCN-HTQT	Phòng TT-KT	11/10/2024
15	Làm việc với Trung tâm số ĐHTN về kế hoạch thăm quan CSVC ngày 29/10; huy động, sắp xếp giáo trình, tài liệu tham khảo thuộc 2 CTĐT Thạc sĩ Nội, Ngoại	Phòng CNTT-TV	BGH, Phòng TT-KT BM Nội, Ngoại	11/10/2024
16	Lập danh sách cán bộ đầu mối các lĩnh vực thường trực các ngày đánh giá	Phòng HC-TC	Phòng TT-KT	11/10/2024
17	Tham mưu ban hành quyết định cử: cán bộ phiên dịch, cán bộ dẫn đoàn thăm quan CSVC cho cả 2 CTĐT, cán bộ thuyết trình tại từng điểm cầu	Phòng HC-TC	Phòng TT-KT và các đơn vị liên quan	11/10/2024
18	Kiểm tra cơ sở vật chất: PCCC, vệ sinh, trang thiết bị dạy học, thư viện, giảng đường, phòng máy tính, nhà ăn sinh viên...	Đ/c Sinh (PHT); Phòng TT-KT	Phòng QT-PV, CNTT-TV, Tổ GD và các đơn vị liên quan	11/10/2024
19	Làm việc với Điện lực để Trường không bị cắt điện từ ngày 29-31/10/2024	Phòng QT-PV	Phòng TTKT	15/10/2024
20	Bố trí xe ô tô: Đón đoàn tại sân bay 28/10/24 Đưa đón từ khách sạn - Trường - ĐHTN ngày 29-31/10/24 Đưa đoàn ra sân bay 31/10/24	Phòng HC-TC, Phòng QT-PV	Phòng TT-KT	18/10/2024
21	Thuê chụp ảnh, đăng bài truyền thông sự kiện ngày 29-30/10/24	Phòng HC-TC	Phòng TT-KT	22/10/24
22	Phổ biến kế hoạch đánh giá ngoài đến toàn thể CBVC, NLD trong toàn trường	Phòng HC-TC	Các đơn vị trong toàn trường	22/10/2024
23	Phổ biến kế hoạch đánh giá ngoài đến toàn thể người học trong toàn trường	Phòng CTHSSV, Đào tạo	ĐTN, HSV, CVHT	22/10/2024
24	Bố trí phòng làm việc, phỏng vấn, chờ phỏng vấn của Đoàn đánh giá ngoài (PH3.3, PH8.3, GĐTM9)	Phòng HC-TC	Phòng QT-PV	23/10/2024
25	Bố trí 01 phòng ăn trưa cho Đoàn đánh giá ngoài (GD thông minh tầng 9)	Phòng QT-PV	Phòng TT-KT	23/10/2024
26	Bố trí 01 phòng cầu nguyện gần	Phòng QT-PV	Phòng TT-KT	23/10/2024



STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời hạn hoàn thành
	nhà vệ sinh, có thảm trong phòng (Phòng GS/PGS)			
27	Maket 02 phòng làm việc của Đoàn	Phòng QT-PV	Phòng TT-KT	23/10/2024
28	Biển “WORKING PLACE OF AUN DELEGATION” theo mẫu của AUN	Phòng QT-PV	Phòng TT-KT	23/10/2024
29	In 02 Standee chương trình làm việc của 2 CTĐT	Phòng QT-PV	Phòng TT-KT	23/10/2024
30	Backdrop chụp ảnh ở sảnh tầng 1, nhà A1	Phòng QT-PV	Phòng TT-KT	23/10/2024
31	Băng rôn chào mừng Đoàn đánh giá ngoài treo tại cổng chính	Phòng QT-PV	Phòng TT-KT	23/10/2024
32	02 bộ cờ để bàn ASEAN và các nước thành viên sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái (từ trái qua phải)	Phòng QT-PV	Phòng HC-TC Phòng TT-KT	23/10/2024
33	Chuẩn bị vỏ, in màu biển tên thẻ đeo, sổ ghi chú nhỏ cho 05 chuyên gia AUN-QA	Phòng HC-TC	Phòng TT-KT	23/10/2024
34	Chuẩn bị vỏ, in màu biển tên để bàn cho 05 chuyên gia AUN-QA, 06 nhóm đối tượng phỏng vấn	Phòng HC-TC	Phòng TT-KT	23/10/2024
35	Bandroll điện tử sảnh tầng 1 “Warmly welcome AUN assessors and delegates to the 412 th site visit in the AUN-QA programme assessment at Thai Nguyen university of Medicine and Pharmacy”	Phòng HC-TC	Phòng TT-KT	24/10/2024
36	Làm công văn gửi Công an tỉnh báo cáo lịch làm việc của Đoàn đánh giá ngoài	Ban ĐT&QLNH	Phòng KHCN-HTQT, Phòng TT-KT	24/10/2024
37	Biên tập, in tài liệu cho từng chuyên gia/thư ký AUN (gồm: báo cáo TĐG, MCCL, Guidebook, danh mục thăm quan CSVN, danh sách 6 nhóm phỏng vấn, thẻ đeo, sổ ghi chú nhỏ, bút bi)	Phòng TT-KT	Các đơn vị liên quan	24/10/2024
38	Chuẩn bị đồ ăn nhẹ cho Đoàn tại khách sạn và teabreak cho Đoàn trong 2 ngày 29-30/10 tại Trường	Phòng HC-TC	Phòng TT-KT	24/10/2024
39	Tập huấn cho các đối tượng tham gia phỏng vấn	Phòng TT-KT	Bộ môn Nội, Ngoại	26/10/2024

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời hạn hoàn thành
40	Thực hiện vệ sinh khuôn viên Nhà trường	Phòng QT-PV, Đoàn TN	Các đơn vị trong toàn trường	27/10/2024
41	Đón đoàn tại sân bay (theo lịch trình bay)	CB được phân công theo QĐ	Phòng HC-TC	28/10/2024
42	Viết bài, đưa tin, đăng website Trường	Phòng TT-KT	Phòng CNTT-TV	29-31/10/24
43	Đưa đoàn ra sân bay	Phòng TT-KT	Phòng QT-PV, KHCN-HTQT	31/10/2024

6. Tổ chức thực hiện

Giao Phòng TT-KT&ĐBCLGD là đơn vị đầu mối, chủ trì tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện các hoạt động nêu trên. Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện các công việc được giao đúng tiến độ. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị/cá nhân báo cáo Ban Giám hiệu thông qua Phòng TT-KT&ĐBCLGD./.

Nơi nhận: *uob*

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị toàn trường;
- Lưu VT, TT-KT, MC.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. NGUYỄN PHƯƠNG SINH



