

Số: 1166 /KH-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 4 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH

Đánh giá ngoài chương trình đào tạo Bác sĩ Y học dự phòng và Dược sĩ đại học theo tiêu chuẩn AUN-QA

Căn cứ Hướng dẫn đánh giá ngoài của AUN-QA (Step by step) và kết quả họp định hướng ngày 12/9/2023 giữa Ban Thư ký AUN-QA, Ban KT&ĐBCLGD Đại học Thái Nguyên và Nhà trường.

Căn cứ Công văn số 4383/ĐHTN-KT&ĐBCLGD ngày 18/9/2023 về việc triển khai kế hoạch hoạt động phục vụ đánh giá CTĐT lần thứ 361 của AUN-QA tại ĐHTN của Đại học Thái Nguyên.

Trường Đại học Y - Dược ban hành kế hoạch đánh giá ngoài 02 CTĐT Bác sĩ Y học dự phòng và Dược sĩ đại học, 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 Bác sĩ Y học dự phòng và Dược sĩ đại học theo tiêu chuẩn AUN-QA phiên bản 4.0, giai đoạn đánh giá từ tháng 6 năm 2018 đến tháng 6 năm 2023.

3. Thời gian đánh giá ngoài

Từ ngày 7 đến ngày 9 tháng 11 năm 2023

4. Địa điểm

Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

5. Kế hoạch thực hiện



STT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời hạn hoàn thành
1	Dịch báo cáo tự đánh giá 02 CTĐT	Cán bộ dịch (thuê)	Phòng TTKT	29/9/2023
2	Hiệu đính minh chứng cốt lõi của 02 CTĐT	BM Ngoại ngữ	Đ/c Ngà, Thủy (TTKT)	29/9/2023
3	Nộp báo cáo tự đánh giá, minh chứng cốt lõi cho Thư ký AUN-QA	Đ/c Vũ (TTKT)	Cán bộ dịch, BM Ngoại ngữ	29/9/2023
4	Nộp minh chứng (bản PDF) cho Phòng TTKT	Trưởng nhóm chuyên trách 02 CTĐT	Đ/c Ngà, Thủy (TTKT)	29/9/2023
5	Đặt phòng khách sạn + đặt ăn theo yêu cầu của AUN-QA ¹	Đ/c Thủy (HC-TC); Đ/c Nhung (TTKT)	Phòng KH-TC	05/10/2023
6	Chuẩn bị danh mục, lịch trình, thăm quan cơ sở vật chất (theo đề xuất của AUN-QA); chuẩn bị checklist CSVC cần kiểm tra (nội dung mục 18) ở từng địa điểm đảm bảo yêu cầu kiểm định	Đ/c Sơn, Vũ (TTKT); Đ/c Uyên (YTCC), Đ/c Yến (Dược)	Trưởng các đơn vị trong toàn trường	05/10/2023
7	Đăng website chuẩn đầu ra, bản mô tả CTĐT hiện hành các trình độ đại học	Phòng CNTT-TV	Phòng Đào tạo Phòng TTKT	06/10/2023
8	Lập danh sách và ra quyết định cử nhóm 1 (Trưởng phó khoa, bộ môn, nhóm chuyên trách) tham gia phỏng vấn ²	Đ/c Thùy (HC-TC)	Đ/c Thủy (TTKT)	06/10/2023
9	Lập danh sách và ra quyết định cử nhóm 2 (Giảng viên) tham gia phỏng vấn	Đ/c Thùy (HC-TC)	Đ/c Thủy (TTKT)	06/10/2023
10	Lập danh sách và ra quyết định cử nhóm 3 (Chuyên viên) tham gia phỏng vấn	Đ/c Thùy (HC-TC)	Đ/c Thủy (TTKT)	06/10/2023
11	Lập danh sách và ra quyết định cử nhóm 4 (Sinh viên) tham gia phỏng vấn	Đ/c Ngọc (CTHSSV)	Đ/c Ngà (TTKT)	06/10/2023
12	Lập danh sách và gửi giấy mời nhóm 5 (Cựu sinh viên) tham	Khoa YTCC; Khoa Dược	Đ/c Ngà (TTKT),	06/10/2023

¹ Đặt 6 phòng (01 người/phòng) từ ngày 6-9/11/2023 tại khách sạn 4 sao ở Thái Nguyên và tối 9/11 đặt phòng tại Hà Nội để tiện di chuyển ra sân bay. Riêng tối 8/11 thuê 01 phòng họp có máy chiếu, Internet tốc độ cao, ăn nhẹ. Buổi trưa ngày 6/11 và các buổi tối bố trí ăn theo nhu cầu của đoàn. Buổi trưa các ngày 7-8/11 Đoàn ăn trưa tại Trường. **Các món ăn không sử dụng:** heo, bò, gà.

² Đ/c Ngà, đ/c Thủy phòng TTKT&ĐBCLGD có trách nhiệm cung cấp các biểu mẫu và yêu cầu cụ thể đối với từng nhóm đối tượng phỏng vấn.

STT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời hạn hoàn thành
	gia phòng vấn trực tiếp		Phòng CTHSSV	
13	Lập danh sách và ra quyết định cử nhóm 6 (Nhà sử dụng lao động) tham gia phòng vấn trực tiếp	Đ/c Mạnh, Đ/c Thăng (ĐT), Đ/c Uyên (YTCC); Đ/c Yên (Dược)	Đ/c Vũ, Ngà (TTKT)	06/10/2023
14	Lập danh sách cán bộ đầu mối các lĩnh vực thường trực các ngày đánh giá	Đ/c Thủy (HC-TC)	Đ/c Nhung (TTKT)	06/10/2023
15	Lựa chọn và phân công cán bộ phiên dịch: 01 phiên dịch chính + 01 dự phòng/CTĐT	Đ/c Lan (KHCCN-HTQT)	Phòng KHCCN-HTQT, BM Ngoại ngữ	06/10/2023
16	Tham mưu ban hành quyết định cử: cán bộ phiên dịch (mục 15), cán bộ dẫn đoàn thăm quan CSVN cho cả 2 CTĐT, cán bộ thuyết trình tại từng điểm cầu	Đ/c Thủy (HC-TC)	Khoa Dược, Khoa YTCC, Phòng TTKT, các đơn vị liên quan khác	06/10/2023
17	Rà soát minh chứng và đẩy lên phần mềm	Đ/c Ngà, Đ/c Thủy (TTKT)	Các nhóm chuyên trách	09/10/2023
18	Kiểm tra cơ sở vật chất: PCCC, vệ sinh, trang thiết bị dạy học, thư viện, giảng đường, phòng máy tính, KTX, nhà ăn...	Đ/c Giang (PHT)	Phòng QT-PV, CNTT-TV, CTHSSV, TTKT, TỔ GD và các đơn vị liên quan	13-17/10/2023
19	Xây dựng Guidebook cho CTĐT BSYHDP và Dược sĩ theo hướng dẫn của AUN-QA	Đ/c Linh (TTKT)	Phòng HC-TC, KHCCN-HTQT Khoa Dược, YTCC	17/10/2023
20	Dịch Guidebook sang tiếng Anh	Phòng KHCCN-HTQT	Đ/c Linh (TTKT)	24/10/2023
21	Rà soát lại hệ thống minh chứng cốt lõi, minh chứng báo cáo lần cuối	Đ/c Ngà, Đ/c Thủy (TTKT)	Các nhóm chuyên trách	24/10/2023
22	Báo cáo trình chiếu của Trưởng khoa (giới thiệu chung về khoa và CTĐT trong 10-15 phút)	Đ/c Uyên (YTCC); Đ/c Yên (Dược)	Đ/c Vũ (TTKT)	24/10/2023
23	Lập kế hoạch chi tiết chuẩn bị cho buổi lễ khai mạc, bế mạc, (khách mời, truyền thông, MC, tiệc trà...) theo Hướng dẫn tại CV 4383/ĐHTN-KT&ĐBCLGD ngày 18/9/2023 của ĐHTN	Đ/c Đông (HCTC)	Đ/c Sơn (TTKT); Đ/c Hương (Ban KT&ĐBCLGD)	24/10/2023

UCVA
 RƯỜNG
 ĐẠI H
 Y-DƯ
 QC TH

STT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời hạn hoàn thành
24	Làm việc với Điện lực để Trường không bị cắt điện từ ngày 07-09/11/2023	Phòng QT-PV	Phòng TTKT	31/10/2023
25	Bố trí phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài (PH3.3, PH8.3)	Đ/c Đông, Thanh, Hậu (HCTC)	Phòng QT-PV	31/10/2023
26	Bố trí 01 phòng ăn trưa cho Đoàn đánh giá ngoài (GD thông minh tầng 9)	Phòng QT-PV	Phòng TT-KT	31/10/2023
27	Bố trí 01 phòng cầu nguyện gần nhà vệ sinh, có thảm trong phòng (Phòng chờ sân khấu tầng 10)	Phòng QT-PV	Phòng TT-KT	31/10/2023
28	Bố trí các phòng phông vấn sắp xếp theo yêu cầu của AUN-QA (PH 3.3, 8.3)	Phòng QT-PV	Phòng TTKT	31/10/2023
29	Maket phòng làm việc của Đoàn và các phòng phông vấn	Phòng QT-PV	Đ/c Vũ (TTKT)	31/10/2023
30	Biển “WORKING PLACE OF AUN DELEGATION” theo mẫu của AUN	Phòng QT-PV	Đ/c Vũ (TTKT)	31/10/2023
31	Backdrop chụp ảnh ở sảnh tầng 1, nhà A1	Phòng QT-PV	Đ/c Vũ (TTKT)	31/10/2023
32	Băng rôn chào mừng Đoàn đánh giá ngoài treo tại cổng chính và cổng phụ	Phòng QT-PV	Đ/c Vũ (TTKT)	31/10/2023
33	Cập nhật video tiếng Anh giới thiệu về Trường ĐHYD	Đ/c Đông (HCTC)	Các đơn vị trong toàn trường	31/10/2023
34	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	Đ/c Vũ (TTKT)	31/10/2023
35	Làm công văn gửi Công an tỉnh báo cáo lịch làm việc của Đoàn đánh giá ngoài	Phòng KHCN-HTQT	Phòng TTKT	31/10/2023
36	Lập danh sách sinh viên hỗ trợ trong đợt đánh giá ³	Đoàn Thanh niên	Phòng TT-KT&ĐBCLGD	31/10/2023
37	Làm việc với Trung tâm số ĐHTN về kế hoạch thăm quan CSVC ngày 8/11; huy động, sắp xếp giáo trình, tài liệu	Phòng CNTT-TV	BGH, Phòng TTKT Khoa Dược, YTCC	31/10/2023

³ 12 SV mặc áo đoàn chào mừng Đoàn chuyên gia đến, vị trí đứng ở bậc cầu thang lên sảnh tầng 1 tòa A1. Mỗi buổi sáng/chiều ngày 7-8/11 cử 04 SV ngồi bên ngoài phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài (02 SV/Đoàn) hỗ trợ khi được yêu cầu. Ưu tiên chọn SV giao tiếp bằng tiếng Anh tốt.

STT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời hạn hoàn thành
	tham khảo thuộc 2 CTĐT Bác sĩ YHDP và Dược sĩ			
38	Rà soát, liên hệ, điều chuyển một số vật tư, trang thiết bị hiện đại tại một số phòng thí nghiệm trong toàn trường phục vụ đánh giá AUN	Khoa Dược, Khoa YTCC	Phòng QT-PV, các đơn vị khác trong toàn trường	31/10/2023
39	Bố trí xe ô tô: Đón đoàn tại sân bay 06/11/23 Đưa đón từ khách sạn - Trường từ ngày 07-09/11/23 Đưa đoàn ra sân bay 09/11/23	Phòng HC-TC, Phòng QT-PV	Phòng TT-KT	01/11/2023
40	Chuẩn bị biển tên cho chuyên gia AUN-QA	Đ/c Tuyết (HCTC)	Phòng QT-PV Phòng TTKT	03/11/2023
41	Chuẩn bị biển tên cho các thành phần dự khai mạc, bế mạc	Đ/c Tuyết (HCTC)	Phòng QT-PV Phòng TTKT	03/11/2023
42	Chuẩn bị biển tên cho 6 nhóm tham gia phỏng vấn	Đ/c Tuyết (HCTC)	Phòng QT-PV Phòng TTKT	03/11/2023
43	Biên tập, in tài liệu cho từng chuyên gia/thư ký AUN (gồm: báo cáo TĐG, Guidebook, danh mục thăm quan CSVG, danh sách 6 nhóm phỏng vấn, thẻ đeo, sổ, bút ghi, thư mời tham dự các buổi tiệc)	Đ/c Giang, Linh, Ngà, Thủy (TTKT)	Phòng HC-TC Đ/c Vũ (TTKT)	03/11/2023
44	In và đóng hộp riêng cho từng minh chứng cốt lõi	Đ/c Giang, Linh, Ngà, Thủy (TTKT)	Đ/c Vũ (TTKT)	03/11/2023
45	Chuẩn bị quà lưu niệm cho Đoàn, 02 khay đựng quà	Đ/c Nhung (TTKT)	Phòng HC-TC, Phòng KH-TC	03/11/2023
46	Chuẩn bị đồ ăn nhẹ cho Đoàn tại khách sạn	Đ/c Hậu (HC-TC)	Phòng HC-TC, Phòng KH-TC	03/11/2023
47	Chuẩn bị teabreak cho Đoàn tại Trường	Đ/c Hậu (HC-TC)	Phòng HC-TC, Phòng KH-TC	03/11/2023
48	Bandroll điện tử sảnh tầng 1 “Warmly welcome AUN assessors and delegates to the 361 st site visit in the AUN-QA programme assessment at Thai Nguyen university of Medicine and Pharmacy”	Phòng HC-TC	Phòng TTKT	03/11/2023
49	Thuê chụp ảnh ngày 7-9/11/2023	Đ/c Đông (HCTC)	Phòng TT-KT	03/11/2023



STT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời hạn hoàn thành
50	Phổ biến kế hoạch đánh giá ngoài đến toàn thể CBVC, NLD trong toàn trường	Phòng HC-TC	Các đơn vị trong toàn trường	03/11/2023
51	Phổ biến kế hoạch đánh giá ngoài đến toàn thể người học trong toàn trường	Phòng CTHSSV, Đào tạo	ĐTN, HSV, CVHT	03/11/2023
52	Tập huấn cho các đối tượng tham gia phỏng vấn	Phòng TT-KT	Các nhóm được mời tham gia PV	03/11/2023
53	Thực hiện vệ sinh khuôn viên Nhà trường	Phòng QT-PV, Đoàn TN	Các đơn vị trong toàn trường	05/11/2023
54	Đón đoàn tại sân bay (theo lịch trình bay)	Đ/c Diệp (KHCN-HTQT)	Phòng TT-KT	06/11/2023
55	Viết bài, đưa tin, đăng website Trường	Phòng CNTT-TV	Phòng TT-KT	7-9/11/2023
56	Tổ chức, điều hành Lễ khai mạc	Phòng HC-TC, Phòng TT-KT	Các đơn vị, cá nhân liên quan	07/11/2023
57	Tổ chức, điều hành Lễ bế mạc	Phòng HC-TC, Phòng TT-KT	Các đơn vị, cá nhân liên quan	09/11/2023
58	Đưa đoàn ra sân bay	Đ/c Vũ (TTKT)	Phòng TT-KT	09/11/2023

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:

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị toàn trường;
- Hội đồng tự đánh giá;
- Ban thư ký;
- Các nhóm chuyên trách;
- Lưu VT, TT-KT, MC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

PHỤ LỤC: NHỮNG CỘT MỐC QUAN TRỌNG
Chuẩn bị cho đánh giá ngoài CTĐT Bác sĩ Y học dự phòng và Dược sĩ đại học theo tiêu chuẩn AUN-QA phiên bản 4.0

<p>Ngày 29/9/2023</p> <p>Nộp báo cáo tự đánh giá, minh chứng cốt lõi</p>	<p>Ngày 07/10/2023 (Phiên họp kiểm tra mức độ sẵn sàng)</p> <ul style="list-style-type: none"> - AUN-QA kiểm tra công tác chuẩn bị cho phòng vấn, danh mục & lịch trình thăm quan CSVCS, bản đồ Trường... - Chốt thông tin về khách sạn và các chuẩn bị hậu cần khác. - Minh chứng được đưa lên phân mềm. 	<p>24/10/2023 (Phiên họp chuẩn bị cuối cùng)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chốt lịch trình đánh giá chính thức và thống nhất các vấn đề khác. - Nộp Guidebook cho thư ký AUN. - Chốt danh sách khách mời dự khai mạc, bế mạc. - Nộp bài trình bày PPT của Trường khoa. - Nộp danh sách phòng vấn. - Nộp các phụ lục - Ra soát lại hệ thống minh chứng cốt lõi, minh chứng báo cáo lần cuối. 	<p>Ngày 7-9/11/2023</p> <p>Đánh giá chính thức</p>
---	---	--	---

