

Số: 356./KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 23 tháng 6 năm 2021

## KẾ HOẠCH

### Về chuẩn bị cho đợt khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài cơ sở giáo dục

Thực hiện Kế hoạch đánh giá ngoài của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh và hướng dẫn, yêu cầu triển khai các hoạt động phục vụ khảo sát của Đoàn đánh giá ngoài thuộc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội. Nhà trường xây dựng Kế hoạch chuẩn bị cho đợt khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài cơ sở giáo dục với các nội dung sau:

#### I. Thời gian thực hiện:

- Khảo sát sơ bộ ngày 02/7/2021;
- Khảo sát chính thức từ ngày 09/7/2021 – 13/7/2021

#### II. Tổ chức thực hiện

##### 1. Ban tổ chức, chỉ đạo:

- 1/Ông Nguyễn Trọng Nghĩa, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Trưởng ban;
- 2/Ông Lê Tuấn Hiệp, Phó Hiệu trưởng, Phó trưởng ban;
- 3/Bà Đỗ Thị Minh Nhân, Trưởng phòng KT&QLCL, Ủy viên thường trực;
- 4/Ông Đỗ Văn Lương, Trưởng phòng TCCB, Ủy viên;
- 5/Ông Vũ Văn Hoàng, Trưởng phòng HCTH, Ủy viên;
- 6/Ông Nguyễn Huy Cường, Trưởng phòng QLĐT, Ủy viên;
- 7/Bà Lương Thu Thủy, Giám đốc TTTT
- 8/Ông Đào Văn Tú, Trưởng phòng QLKH&HTQT, Ủy viên;
- 9/Ông Nguyễn Việt Hưng, Trưởng phòng CTSV, Ủy viên;
- 10/Ông Phạm Văn Hưng, P.Trưởng phụ trách phòng TCKT, Ủy viên;
- 11/Ông Lương Ngọc Huy, Trưởng phòng QTTB, Ủy viên;
- 12/Ông Nguyễn Hải Hà, Phó trưởng khoa, Phụ trách khoa KTKT, Ủy viên;
- 13/Bà Nguyễn Thị Bích Diệp, Trưởng khoa TCNH, Ủy viên;
- 14/Ông Đỗ Tiến Tới, Phó trưởng khoa QTKD, Ủy viên;
- 15/Ông Đỗ Văn Dũng, Bí thư Đoàn –P.Trưởng khoa KT&KDQT; Ủy viên.
- 16/Bà Đỗ Thị Kim Chi, Phó trưởng khoa, Phụ trách khoa HTTTQL, Ủy viên;
- 17/Bà Nguyễn Thị Thu Hương, Trưởng khoa LLCT, Ủy viên;
- 18/Ông Trần Đình Thắng, Phó trưởng khoa, Phụ trách khoa Thẩm định giá, Ủy viên;
- 19/Bà Quán Thị Hoàng Anh, Phó trưởng khoa, Phụ trách khoa NN, Ủy viên.
- 20/Ông Vũ Đăng Dũng, Trưởng khoa GDTC, Ủy viên.
- 21/Ông Bùi Văn Bằng, Giám đốc TTHTSV&QHĐN, Ủy viên;
- 22/Ông Phạm Minh Đức, Giám đốc TT-NN, Ủy viên;

- 23/Ông Phạm Ngọc Thảo, P.Giám đốc, phụ trách TTDVTV&TCKT, Ủy viên;  
 24/Ông Nguyễn Tiến Huy, Trưởng ban Quản lý KTX, Ủy viên;  
 25/Ông Lê Xuân Hải, Trạm trưởng y tế, Ủy viên;  
 26/Ông Bùi Minh Đức, P.Trưởng phòng KT&QLCL, Ủy viên;

**2. Các tiểu ban:**

**A. Tiểu ban nội dung:**

- 1/Ông Nguyễn Trọng Nghĩa, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Trưởng ban;  
 2/ Ông Lê Tuấn Hiệp, Phó Hiệu trưởng, Phó ban  
 3/Bà Đỗ Thị Minh Nhâm, Trưởng phòng Khảo thí & QLCL, Ủy viên;  
 4/Ông Đỗ Văn Lương, Trưởng phòng TCCB, Ủy viên;  
 5/Ông Vũ Văn Hoàng, Trưởng phòng HCTH, Ủy viên;  
 6/Ông Nguyễn Huy Cường, Trưởng phòng QLĐT, Ủy viên;  
 7/Bà Lương Thu Thủy, Giám đốc TTTTV; Ủy viên;  
 8/Ông Đào Văn Tú, Trưởng phòng QLKH&HTQT, Ủy viên;  
 9/Ông Phạm Văn Hưng, P. Trưởng phụ trách phòng TCKT, Ủy viên;  
 10/Ông Nguyễn Việt Hưng, Trưởng phòng CTSV, Ủy viên;  
 11/Ông Đỗ Văn Dũng, Bí thư Đoàn –P.Trưởng khoa KT&KDQT; Ủy viên.

**B. Tiểu ban tài chính, cơ sở vật chất, hậu cần:**

- 1/Ông Nguyễn Trọng Nghĩa, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Trưởng tiểu ban;  
 2/Ông Lương Ngọc Huy, Trưởng phòng QTTB, Ủy viên;  
 3/Ông Phạm Văn Hưng, P. Trưởng PT phòng TCKT, Ủy viên;  
 4/Ông Vũ Văn Hoàng, Trưởng phòng HCTH, Ủy viên;  
 5/Ông Bùi Minh Đức, P.Trưởng phòng KT&QLCL, Ủy viên;  
 6/Ông Nguyễn Anh Tuấn, P.Trưởng phòng HCTH, Ủy viên;  
 7/Ông Lê Xuân Hải, Trạm trưởng Trạm Y tế, Ủy viên;  
 8/Ông Nguyễn Tiến Huy, Trưởng ban QLKTX, Ủy viên;  
 9/Bà Nguyễn Thị Bích Hương, Cán bộ Phòng KT&QLCL; Ủy viên;  
 10/Bà Đỗ Thị Kim Thoa, Cán bộ Phòng KT&QLCL; Ủy viên;  
 11/Ông Đỗ Việt Hùng, Cán bộ Phòng KT&QLCL; Ủy viên;  
 12/Ông Nguyễn Ngọc Lâm, Cán bộ phòng QTTB, Ủy viên;  
 13/Ông Vũ Anh Tuấn, Cán bộ phòng QTTB, Ủy viên;  
 14/Ông Lê Đức Thân, Cán bộ phòng QTTB, Ủy viên;  
 15/Ông Lê Tài Tuệ, Cán bộ phòng QTTB, Ủy viên;  
 16/Bà Lê Thị Phẩm, Cán bộ phòng QTTB, Ủy viên;  
 17/Bà Nguyễn Thị Thanh Thủy, Cán bộ phòng HCTH, Ủy viên;  
 18/Bà Nguyễn Thị Minh Thu, Cán bộ phòng HCTH, Ủy viên;  
 19/Ông Ngô Quang Nghĩa, Cán bộ phòng HCTH, Ủy viên;  
 20/ Bà Huỳnh Thị Kim Ngân, Cán bộ phòng HCTH; Ủy viên;

**C. Tiểu ban chuẩn bị, phục vụ phòng vấn:**

- 1/Ông Lê Tuấn Hiệp, Phó Hiệu trưởng, Trưởng tiểu ban;  
 2/Bà Đỗ Thị Minh Nhâm, Trưởng phòng Khảo thí & QLCL, Ủy viên;  
 3/Ông Đỗ Văn Lương, Trưởng phòng TCCB, Ủy viên;  
 4/Ông Nguyễn Huy Cường, Trưởng phòng QLĐT, Ủy viên;

- 5/Ông Nguyễn Việt Hưng, Trưởng phòng CTSV, Ủy viên;  
 6/Ông Bùi Văn Bằng, Giám đốc TTHTSV&QHĐN, Ủy viên  
 7/Ông Nguyễn Hải Hà, Phó trưởng khoa, Phụ trách khoa KTKT, Ủy viên;  
 8/Bà Nguyễn Thị Bích Diệp, Trưởng khoa TCNH, Ủy viên;  
 9/Ông Đỗ Tiến Tới, Phó trưởng khoa QTKĐ, Ủy viên;  
 10/ Ông Đỗ Văn Dũng, Bí thư Đoàn –P.Trưởng khoa KT&KDQT; Ủy viên.  
 11/Bà Đỗ Thị Kim Chi, Phó trưởng khoa, Phụ trách khoa HTTTQL, Ủy viên;  
 12/Bà Nguyễn Thị Thu Hương, Trưởng khoa LLCT, Ủy viên;  
 13/Ông Trần Đình Thắng, Phó trưởng khoa, Phụ trách khoa TĐG, Ủy viên;  
 14/Bà Quán Thị Hoàng Anh, Phó trưởng khoa, Phụ trách khoa NN, Ủy viên.  
 15/Ông Vũ Đăng Dũng, Trưởng khoa GDTC, Ủy viên.  
 16/ Bà Nguyễn Thanh Huyền, Trưởng bộ môn Kế toán quản trị, Ủy viên;  
 17/Bà Lê Minh Thu, Giảng viên Khoa Tài chính Ngân hàng, Ủy viên;  
 18/Bà Lê Thị Thu Hà, Giảng viên Khoa Kinh tế và Kinh doanh quốc tế, Ủy viên;  
 19/Bà Đỗ Thị Kim Thoa, Cán bộ Phòng KT&QLCL, Ủy viên;

**D. Tiểu ban khánh tiết và tuyên truyền:**

- 1/Ông Lê Tuấn Hiệp, Phó Hiệu trưởng, Trưởng tiểu ban;  
 2/Ông Vũ Văn Hoàng, Trưởng phòng HCTH, Ủy viên;  
 3/Ông Nguyễn Việt Hưng, Trưởng phòng CTSV, Ủy viên;  
 4/Ông Nguyễn Anh Tuấn, P.Trưởng phòng HCTH, Ủy viên;  
 5/Ông Đỗ Văn Dũng, Bí thư Đoàn trường, Ủy viên;  
 6/Bà Lương Thu Thủy, Giám đốc TTTTTV, Ủy viên;  
 7/Ông Bùi Văn Bằng, Giám đốc TTHTSV&QHĐN; Ủy viên;  
 8/Bà Nguyễn Thị Bích Hương, Cán bộ Phòng KT&QLCL; Ủy viên;  
 9/Bà Nguyễn Thị Minh Thu, Cán bộ phòng HCTH, Ủy viên;  
 10/Ông Ngô Quang Nghĩa, Cán bộ phòng HCTH, Ủy viên;  
 11/Bà Huỳnh Thị Kim Ngân, Cán bộ phòng HCTH; Ủy viên;

**3. Phân công nhiệm vụ**

STT	Nội dung công việc	Tiểu ban thực hiện	Đơn vị thường trực	Thời gian
I	<b>Khảo sát sơ bộ</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi hồ sơ cho Đoàn ĐGN</li> <li>- Chuẩn bị chương trình khảo sát sơ bộ (in cho các đại biểu tham dự).</li> <li>- Chuẩn bị Danh mục hồ sơ online theo quy định của Trung tâm</li> <li>- Đón Đoàn ĐGN khảo sát sơ bộ tại trường (khảo sát cơ sở vật chất).</li> <li>- Chuẩn bị các hộp minh chứng;</li> </ul>	Tiểu ban nội dung	P.KT&QLCL Các nhóm công tác	15/6- 25/6

	- Phân công 1 MC dẫn chương trình cho buổi khảo sát sơ bộ.			
2	Chuẩn bị và gửi Danh sách tất cả các CTĐT của Nhà trường (theo mẫu quy định của Trung tâm KĐCL); Bản mô tả chương trình đào tạo	Tiểu ban nội dung	P. QLĐT	21/6-24/6
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị cặp trình ký, bút ký, khăn trải bàn ký biên bản khi kết thúc buổi khảo sát (bàn có 3 chỗ ngồi: Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng đoàn, Lãnh đạo Nhà trường). Trên bàn có 3 kẹp file trình ký, 3 bút ký.</li> <li>- Chuẩn bị băng rôn, backdrop chào mừng tại các khu vực trong Trường và phòng làm việc (Phòng họp B) theo mẫu quy định.</li> <li>- Làm tên biển để bàn cho đại biểu tham dự gồm (Lãnh đạo trường, Hội đồng TĐG và các thành phần khác do Trường triệu tập; Lãnh đạo Trung tâm KĐCL, Đoàn chuyên gia (Trưởng đoàn, Thư ký, thành viên Thường trực, đại diện thành viên đoàn, Giám sát viên).</li> <li>- Chuẩn bị xe đưa đón</li> <li>- Đặt cơm tiếp khách</li> <li>- Chuẩn bị nước uống, hoa quả, quà tặng</li> </ul>	Tiểu ban khánh tiết, tuyên truyền	P. HCTH	15/6-30/6
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị phòng họp B, lịch sự cho buổi khảo sát sơ bộ, trang trọng và có 1 bàn ký biên bản khi kết thúc buổi khảo sát sơ bộ, bố trí chỗ ngồi theo quy định của Trung tâm, đồng thời kê 3 bàn dài để 50 hộp minh chứng trong phòng họp B để Đoàn ĐGN kiểm tra minh chứng.</li> <li>- Chuẩn bị hội trường lớn cho khảo sát chính thức, phòng làm việc của Đoàn ĐGN, 3 phòng phỏng vấn (2 phòng dùng để phỏng vấn, 1 phòng chờ): có trang thiết bị và bố trí chỗ ngồi theo quy định của Trung tâm để Đoàn kiểm tra;</li> <li>- Kiểm tra trang thiết bị đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy để Đoàn ĐGN kiểm tra.</li> <li>- Chuẩn bị các điều kiện phòng chống dịch Covid-19</li> <li>- Vệ sinh môi trường, cảnh quan</li> </ul>	Tiểu ban tài chính, cơ sở vật chất, hậu cần	P. QTTB	25/6-30/6
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn chỉnh tổng thể trang Web, đưa tin kịp thời, đầy đủ về hoạt động ĐGN; đảm bảo wifi, internet hoạt động ổn định 24/24.</li> <li>- Sắp xếp lại thư viện</li> <li>- Công tác truyền thông: Đưa tin, phổ biến đến toàn thể CBGV, SV; quay phim, chụp ảnh lưu niệm làm minh chứng, tư liệu.</li> </ul>	Tiểu ban khánh tiết, tuyên truyền	TT TTTV	15/6-30/6

6	Dự toán, chuẩn bị kinh phí	Tiểu ban tài chính, cơ sở vật chất, hậu cần	P.TCKT	15/6-30/6
<b>II Khảo sát chính thức</b>				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình khảo sát chính thức, khai mạc, bế mạc và in cho đại biểu tham dự, đồng thời in lịch trình khảo sát chính thức cho Đoàn ĐGN, Nhà trường, Quan sát viên.</li> <li>- Dẫn chương trình cho buổi lễ khai mạc, bế mạc.</li> <li>- Triển khai, giám sát và kiểm tra tiến độ làm việc của Đoàn ĐGN.</li> <li>- Chuẩn bị báo cáo kết quả TĐG và tổng quan về Nhà trường để trình bày trong lễ khai mạc, bế mạc.</li> <li>- Giải đáp, giải trình các câu hỏi, yêu cầu của Đoàn ĐGN.</li> <li>- Bố trí 1 cán bộ hỗ trợ Đoàn ĐGN trong suốt đợt khảo sát chính thức.</li> <li>- Bố trí 1 cán bộ trực thường xuyên bên ngoài phòng làm việc của Đoàn.</li> <li>- Bố trí toàn bộ minh chứng trong phòng làm việc của Đoàn ĐGN theo quy định.</li> </ul>	Tiểu ban nội dung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.KT&amp;QLCL</li> <li>- Các nhóm công tác</li> </ul>	20/6-30/7
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Treo 2 băng rôn chào mừng trong khuôn viên trường theo mẫu quy định;</li> <li>- Gắn biển tên phòng bên ngoài phòng phỏng vấn và phong chữ bên trong phòng phỏng vấn theo mẫu quy định và trong phòng phỏng vấn có tên biển để bàn cho tất cả các thành viên của Đoàn được đặt theo vị trí ngồi.</li> <li>- Chuẩn bị bộ tên biển để bàn cho đại biểu tham dự gồm (Khách mời là đại diện Lãnh đạo Bộ Tài chính và Bộ GDĐT (nếu có); Ban Giám hiệu; Lãnh đạo TTKĐCL, Cà đoàn chuyên gia); tên biển để bàn tại các phòng phỏng vấn cho Đoàn ĐGN, quan sát viên và cho các đối tượng phỏng vấn được xếp theo danh sách phỏng vấn theo quy định.</li> <li>- Chuẩn bị tài liệu, giấy viết, bút viết, bảng tên, quà tặng cho các đối tượng tham gia phỏng vấn và đặt tại phòng phỏng vấn.</li> <li>- Chuẩn bị cho mỗi thành viên của Đoàn 1 bộ tài liệu gồm: kẹp file để gài tài liệu đục lỗ/túi bóng đục lỗ; bên ngoài kẹp file ghi tên thành viên Đoàn ĐGN, bên trong kẹp file để các tài liệu sau (lịch trình khảo sát chính thức của Đoàn, chương trình khai mạc, bế mạc; Danh sách cán</li> </ul>	Tiểu ban khánh tiết, tuyên truyền	P.HCTH	20/6-30/7

	<p>bộ đầu mỗi hỗ trợ Đoàn; Danh sách các nhóm đối tượng phỏng vấn theo mẫu quy định).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bố trí cho mỗi thành viên của Đoàn 1 bộ văn phòng phẩm gồm (bút chì, bút bi, kẹp ghim; dập ghim; ghim gài; giấy nhớ; bút màu đánh dấu và cho các loại đó vào 1 clearbag và để trên bàn làm việc cho từng thành viên; ngoài ra thêm 2 gam giấy A4, và 4 cái kéo tại phòng làm việc (phòng họp B), đồng thời ghi rõ tài khoản và mật khẩu tại phòng họp B.</li> <li>- Chuẩn bị giấy mời và gửi giấy mời các cơ quan quản lý, Trường bạn đến dự lễ khai mạc, bế mạc (nếu có); chuẩn bị khánh tiết cho lễ khai mạc, bế mạc đợt khảo sát chính thức; chuẩn bị bàn ký cho buổi bế mạc (bàn có 3 chỗ ngồi: Lãnh đạo Trung tâm, Trường đoàn, Lãnh đạo Nhà trường). Trên bàn có 3 kẹp file trình ký, 3 bút ký.</li> <li>- Mời cơ quan truyền thông đưa tin về hoạt động ĐGN.</li> <li>- Bố trí xe đưa đón hàng ngày Đoàn ĐGN đi và đến theo lịch trình của Đoàn, trên xe có băng rôn theo quy định.</li> <li>- Chuẩn bị bàn trà, nước, hoa quả, bánh kẹo trong phòng làm việc của Đoàn và có cán bộ phục vụ.</li> <li>- Chuẩn bị nước uống trong phòng phỏng vấn cho Đoàn, cho đối tượng phỏng vấn.</li> </ul>			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử 5 sinh viên (cố định) hỗ trợ một số công việc cho Đoàn ĐGN trong suốt đợt khảo sát chính thức.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch hoạt động văn nghệ chào mừng tại buổi khai mạc, bế mạc.</li> </ul>	Tiểu ban khánh tiết, tuyên truyền	ĐTN	08/7-13/7
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân bổ số lượng và tổng hợp danh sách các đối tượng phỏng vấn (có số lượng cụ thể sau).</li> <li>- Triển khai, quán triệt cho các đối tượng tham gia phỏng vấn (theo đơn vị được phân công chuẩn bị).</li> <li>- Đón tiếp, hướng dẫn và hỗ trợ khách ngoài trường tham gia phỏng vấn.</li> </ul>	Tiểu ban chuẩn bị, phục vụ phỏng vấn	Các Khoa P. KT&QLCL P. QLĐT P. CTSV TTHTSV&QHĐN Tổ giúp việc	8/7-13/7
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị Hội trường lớn để khai mạc, bế mạc (có máy tính, máy chiếu, âm thanh, ánh sáng, có treo Backdrop theo quy định, có bục phát biểu) và bàn ký cho buổi bế mạc (bàn có 3 chỗ ngồi: Lãnh đạo Trung tâm, Trường đoàn, Lãnh đạo Nhà trường).</li> <li>- Chuẩn bị phòng làm việc của Đoàn ĐGN – phòng họp B (bố trí chỗ ngồi theo quy định, mỗi thành viên có 1 bàn làm việc riêng, có ghế cho</li> </ul>	Tiểu ban tài chính, cơ sở vật chất, hậu cần	P. QTTB P. TCKT	25/6-30/7

	<p>người đến hợp tác trong quá trình làm việc, có wifi và ghi rõ tài khoản, mật khẩu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị 3 phòng phỏng vấn(2 phòng dùng để phỏng vấn, 1 phòng chờ): có trang thiết bị (âm thanh, micro, máy tính, máy chiếu, wifi,...) bố trí chỗ ngồi theo quy định của Trung tâm;</li> <li>- Chuẩn bị 3 điện thoại có chức năng ghi âm cuộc gọi, có thể di chuyển đến các địa điểm khác nhau để Đoàn thực hiện khảo sát, phỏng vấn qua điện thoại (nếu có).</li> <li>- Bố trí 3 bàn dài đặt tại phòng làm việc của Đoàn ĐGN (phòng họp B) để minh chứng cho chuyên gia làm việc.</li> <li>- Bố trí 2 máy tính để bàn có kết nối internet, 1 máy in, 1 máy photo, cài đặt máy in cho máy tính cá nhân của Thư ký đoàn và Giám sát trong phòng làm việc của Đoàn ĐGN (phòng họp B).</li> <li>- Chuẩn bị 3 máy tính cầm tay, các ổ cắm điện di động để sử dụng cho máy tính xách tay tại phòng họp B.</li> <li>- Chuẩn bị chỗ ăn, nghỉ cho đoàn ĐGN trong thời gian ĐGN.</li> <li>- Dự kiến quà lưu niệm cho Đoàn ĐGN, đối tượng phỏng vấn (nếu có).</li> <li>- Chuẩn bị các điều kiện phòng chống dịch Covid-19</li> <li>- Vệ sinh môi trường, cảnh quan.-</li> </ul>			
6	Đưa tin, quay phim, chụp ảnh	Tiểu ban khánh tiết, tuyên truyền	TITTTV	25/6-30/7
7	Dự toán, chuẩn bị kinh phí	Tiểu ban tài chính, cơ sở vật chất, hậu cần	P.TCKT	15/6-30/7

Trên đây là Kế hoạch triển khai các hoạt động chuẩn bị cho đợt khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài cơ sở giáo dục (Có phụ lục kèm theo). Ban Giám hiệu Nhà trường yêu cầu các đơn vị liên quan phổ biến nội dung kế hoạch đến toàn thể cán bộ viên chức trong đơn vị và triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề gì vướng mắc báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Website;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT; KT&QLCL


  
**HIỆU TRƯỞNG**  
**TS. Nguyễn Trọng Nghĩa**

**Phụ lục**  
**YÊU CẦU THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG VÀ YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÁC ĐỐI TƯỢNG**  
**THAM DỰ PHÒNG VẤN**

(Kèm theo Kế hoạch số 356 /KH-ĐHTCQTKD ngày 23 tháng 6 năm 2021 của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu
1.	Nhóm <b>LÃNH ĐẠO</b>	Lãnh đạo Trường		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch Hội đồng Trường;</li> <li>- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;</li> <li>- Bí thư Đảng ủy;</li> <li>- Chủ tịch Hội đồng KH&amp;ĐT.</li> </ul>
2.	Nhóm <b>NHÀ TUYỂN DỤNG</b>	Lãnh đạo của đơn vị/ bộ phận trực tiếp tuyển dụng và sử dụng sinh viên tốt nghiệp của Trường	25-30 người	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo phân bổ hợp lý các nhà tuyển dụng người học tốt nghiệp của các ngành đào tạo, CTĐT khác nhau của Trường;</li> <li>- Không mời quá 30% nhà tuyển dụng là cựu người học của Trường.</li> </ul>
3.	Nhóm <b>CỰU NGƯỜI HỌC</b>	Người được phỏng vấn là cựu người học của Trường ở các trình độ đào tạo:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mỗi trình độ đào tạo là một nhóm đối tượng;</li> <li>- Đảm bảo phân bổ đều ở các năm tốt nghiệp và đảm bảo có ít nhất 75% người học tốt nghiệp trong giai đoạn từ 2016-2020; đảm bảo phân bổ đều ở các ngành/chuyên ngành ĐT, hệ ĐT khác nhau;</li> <li>- Không lựa chọn các đối tượng người học tập trung ở một mức học lực;</li> <li>- Không lựa chọn người học đã tốt nghiệp là cán bộ của Trường.</li> </ul>
		3.1. Cựu sinh viên ĐH hệ chính quy	20-25 người	
		3.2. Cựu sinh viên ĐH các hệ đào tạo khác	10-15 người	
		3.3. Cựu học viên cao học	20-25 người	
4.	Nhóm <b>NGƯỜI HỌC</b>	Người được phỏng vấn là người học của Trường ở các trình độ đào tạo:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mỗi hệ đào tạo là một nhóm đối tượng;</li> <li>- Đảm bảo phân bổ hợp lý theo tỷ lệ người học của từng năm học và của từng ngành/chuyên ngành ĐT;</li> <li>- Đảm bảo lựa chọn không quá 25% là cán bộ lớp;</li> <li>- Không lựa chọn các đối tượng người học tập trung ở một mức học lực.</li> </ul>
		4.1. Sinh viên ĐH hệ chính quy	20-25 người	
		4.2. Sinh viên ĐH các hệ đào tạo khác	15-20 người	
		4.3. Học viên cao học	20-25 người	



Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu
1.	Nhóm <b>GIẢNG VIÊN</b>	Đại diện giảng viên của tất cả các đơn vị đào tạo của Trường	25-30 người	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi (dưới 35, 35-45, 45-60), chức danh khoa học và thâm niên công tác;</li> <li>- Đảm bảo tỷ lệ cân bằng tương đối về giới tính;</li> <li>- Có đủ đại diện của các khoa, BM khác nhau (Tối thiểu 01 người/đơn vị);</li> <li>- Không lựa chọn các GV/cán bộ nghiên cứu kiêm nhiệm chức vụ quản lý (có hệ số phụ cấp chức vụ).</li> </ul>
2.	Nhóm <b>QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN</b>	Lãnh đạo của tất cả các đơn vị đào tạo và các đơn vị tổ chức đào tạo ngắn hạn của Trường	20-25 người	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi, đủ đại diện của các khoa, BM, các trung tâm khác nhau (Tối thiểu 01 người/đơn vị);</li> <li>- Đảm bảo các cán bộ này nắm bắt và hiểu rõ công việc của các khoa, BM, trung tâm.</li> </ul>
3.	Nhóm <b>CÁN BỘ HỖ TRỢ VÀ CÁN BỘ ĐOÀN THỂ</b>	<b>7.1. Cán bộ hỗ trợ</b> - Đại diện chuyên viên của tất cả các đơn vị quản lý hành chính, phục vụ, dịch vụ; - Đại diện giáo vụ của các khoa; - Đại diện kỹ thuật viên, nhân viên các phòng thực hành, thí nghiệm, vườn thực nghiệm, ...	20-25 người	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi, đủ đại diện của các đơn vị chức năng, hỗ trợ và các tổ chức đoàn thể khác nhau (tối thiểu 01 người/đơn vị);</li> <li>- Lưu ý chọn các cán bộ nắm vững được các hoạt động.</li> </ul>
		<b>7.2. Cán bộ đoàn thể</b> Cán bộ các văn phòng Đảng - Đoàn thể, Hội Sinh viên.	3-5 người	

**\* Lưu ý:**

- i) Mỗi cá nhân chỉ được chọn tham gia 01 nhóm đối tượng phỏng vấn;
- ii) Danh sách cử các đối tượng phỏng vấn cần có phê duyệt của lãnh đạo Trường.
- iii) Danh sách các đối tượng tham dự phỏng vấn cần có phê duyệt của lãnh đạo Trường.



ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC



BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

**LỊCH TRÌNH KHẢO SÁT CHÍNH THỨC  
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH**

*(Thời gian: Từ ngày 09 đến ngày 13 tháng 7 năm 2021*

*Địa điểm: Trung Trắc, Văn Lâm, Hưng Yên*

Thời gian	Hoạt động	Thành phần
<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ NHẤT (thứ Sáu, ngày 09/7/2021)</b>		
8.00-8.30	Đoàn ĐGN họp nội bộ	Cả Đoàn, Phòng ...
8.30-10.30	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc (trực tiếp hoặc qua điện thoại) với cán bộ phụ trách các mảng: HC-TH, QL đào tạo, QLKHCN&HTQT, TCCB, công tác sinh viên, KT&QLCL, Tài chính - Kế toán, Quản trị - Thiết bị, thư viện, quản lý KTX, Y tế; các cán bộ phụ trách TĐG các tiêu chuẩn, tiêu chí (nếu cần)	Cả Đoàn, Phòng ...
10.30-11.30	<b>Khai mạc Đánh giá ngoài (Chương trình chi tiết kèm theo)</b> - Tham dự trực tiếp: Đoàn ĐGN, Lãnh đạo Trường, đại diện Lãnh đạo một số Phòng, Khoa, Người học, Giảng viên. (Lưu ý Phòng họp không quá 20 người và đảm bảo giãn cách theo quy định). - Tham dự online: Các thành phần khác.	Phòng ... ID: Password: CBHT kỹ thuật (họ và tên, số dt):
11.30-12.00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Cả Đoàn, Phòng ...
12.00-13.30	<b>Nghỉ trưa</b>	
13.30-14.00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ và hội ý chuyên môn	

14.00-17.00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc ( <i>trực tiếp hoặc qua điện thoại</i> ) với cán bộ phụ trách các mảng: HC-TH, QL đào tạo, QLKHCN&HTQT, TCCB, công tác sinh viên, KT&QLCL, Tài chính - Kế toán, Quản trị - Thiết bị, thư viện, quản lý KTX, Y tế; các cán bộ phụ trách TĐG các tiêu chuẩn, tiêu chí ( <i>nếu cần</i> )	Cả Đoàn, Phòng...
17.00-17.30	Đoàn ĐGN kiểm tra và test thử các phòng phòng vấn online	Cả Đoàn, Phòng...
17.30-18.00	- Đoàn ĐGN làm việc nội bộ; họp trao đổi về những phát hiện trong ngày - Cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên trao đổi với Đoàn ĐGN ( <i>qua điện thoại, nếu có nhu cầu</i> )	Cả Đoàn, Phòng...
<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ HAI (thứ Bảy, ngày 10/7/2021)</b>		
8.00-8.30	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ, minh chứng	Cả Đoàn, Phòng...
8.30-9.45	Thảo luận, phỏng vấn nhóm <b>Cán bộ quản lý chuyên môn (online)</b>	Phòng 1 ID: Password: CBHT kỹ thuật (họ và tên, số đt):
	Thảo luận, phỏng vấn nhóm <b>Cựu sinh viên các hệ đào tạo (online)</b>	Phòng 2 ID: Password: CBHT kỹ thuật (họ và tên, số đt):
	Thảo luận, phỏng vấn nhóm <b>Sinh viên các hệ đào tạo (online)</b>	Phòng 3 ID: Password: CBHT kỹ thuật (họ và tên, số đt):
	Thảo luận, phỏng vấn nhóm <b>Học viên cao học (online)</b>	Phòng 4 ID: Password: CBHT kỹ thuật (họ và tên, số đt):
9.45-10.15	<b>Nghỉ giải lao (bộ phận kỹ thuật chuẩn bị phiên phỏng vấn tiếp theo)</b>	
10.15-11.30	Thảo luận, phỏng vấn nhóm <b>Nhà sử dụng lao động (online)</b>	Phòng 1 ID: Password: CBHT kỹ thuật (họ và tên, số đt):
	Thảo luận, phỏng vấn nhóm <b>Giảng viên (online)</b>	Phòng 2 ID: Password: CBHT kỹ thuật (họ và tên, số đt):
	Thảo luận, phỏng vấn nhóm <b>Cán bộ hỗ trợ (online)</b>	Phòng 3 ID: Password: CBHT kỹ thuật (họ và tên, số đt):

	Thảo luận, phỏng vấn nhóm <b>Cựu Học viên cao học (online)</b>	Phòng 4 ID: Password: CBHT kỹ thuật (họ và tên, số đt):
11.30-12.00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Cả Đoàn, Phòng...
12.00-13.30	<b>Nghỉ trưa</b>	
13.30-14.30	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Cả Đoàn, Phòng...
14.30-15.45	Thảo luận, phỏng vấn <b>Lãnh đạo Trường (lần 1) (trực tiếp hoặc kết hợp trực tiếp và online)</b>	Cả Đoàn, Phòng...
15.45-16.00	<b>Nghỉ giải lao</b>	
16.00-17.15	Thăm/quan sát Thư viện, các phòng tư liệu của khoa/trung tâm	Nhóm 1
	Thăm/quan sát các phòng máy tính, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, vườn thực nghiệm	Nhóm 2
	Thăm/quan sát một số lớp học, sân bãi, ký túc xá, căng-tin, trạm y tế, các cơ sở vật chất khác của Trường	Nhóm 3
17.15-18.00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ, họp trao đổi về những phát hiện trong ngày	Cả Đoàn, Phòng...
<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ BA (Chủ nhật, ngày 11/7/2021)</b>		
8.00-8.30	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Cả Đoàn, Phòng...
9.45-12.00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc (trực tiếp hoặc qua điện thoại) với cán bộ phụ trách các mảng: HC-TH, QL đào tạo, QLKHCN&HTQT, TCCB, công tác sinh viên, KT&QLCL, Tài chính - Kế toán, Quản trị - Thiết bị, thư viện, quản lý KTX, Y tế; các cán bộ phụ trách TĐG các tiêu chuẩn, tiêu chí (nếu cần)	Cả Đoàn, Phòng...
12.00-13.30	<b>Nghỉ trưa</b>	
13.30-14.00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Cả Đoàn, Phòng...
14.00-17.00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc (trực tiếp hoặc qua điện thoại) với cán bộ phụ trách các mảng: HC-TH, QL đào tạo, QLKHCN&HTQT, TCCB, công tác sinh viên, KT&QLCL, Tài chính - Kế toán, Quản trị - Thiết bị, thư viện, quản lý KTX, Y tế; các cán bộ phụ trách TĐG các tiêu chuẩn, tiêu chí (nếu cần)	Cả Đoàn, Phòng...
17.00-18.00	- Đoàn ĐGN làm việc nội bộ - Cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tự do gặp gỡ Đoàn ĐGN (qua điện thoại, nếu có nhu cầu)	Cả Đoàn, Phòng...
<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ TƯ (thứ Hai, ngày 12/7/2021)</b>		

8.00-8.30	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Cả Đoàn, Phòng...
8.30-12.00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc ( <i>trực tiếp hoặc qua điện thoại</i> ) với cán bộ phụ trách các mảng: HC-TH, QL đào tạo, QLKHCN&HTQT, TCCB, công tác sinh viên, KT&QLCL, Tài chính - Kế toán, Quản trị - Thiết bị, thư viện, quản lý KTX, Y tế; các cán bộ phụ trách TĐG các tiêu chuẩn, tiêu chí ( <i>nếu cần</i> )	Cả Đoàn, Phòng...
12.00-13.30	<b>Nghỉ trưa</b>	Cả Đoàn, Phòng...
13.30-14.00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Cả Đoàn, Phòng...
14.00-16.00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc ( <i>trực tiếp hoặc qua điện thoại</i> ) với cán bộ phụ trách các mảng: HC-TH, QL đào tạo, QLKHCN&HTQT, TCCB, công tác sinh viên, KT&QLCL, Tài chính - Kế toán, Quản trị - Thiết bị, thư viện, quản lý KTX, Y tế; các cán bộ phụ trách TĐG các tiêu chuẩn, tiêu chí ( <i>nếu cần</i> )	Cả Đoàn, Phòng...
16.00-17.30	Thảo luận, phỏng vấn <b>Lãnh đạo Trường (lần 2)</b> ( <i>trực tiếp hoặc kết hợp trực tiếp và online</i> )	Cả Đoàn, Phòng...
<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ NĂM (Thứ Ba, ngày 13/7/2021)</b>		
8.00-9.30	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Cả Đoàn, Phòng ...
8.30-12.00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng và làm việc ( <i>trực tiếp hoặc qua điện thoại</i> ) với cán bộ phụ trách các mảng: HC-TH, QL đào tạo, QLKHCN&HTQT, TCCB, công tác sinh viên, KT&QLCL, Tài chính - Kế toán, Quản trị - Thiết bị, thư viện, quản lý KTX, Y tế; các cán bộ phụ trách TĐG các tiêu chuẩn, tiêu chí ( <i>nếu cần</i> )	Cả Đoàn, Phòng...
12.00-13.30	<b>Nghỉ trưa</b>	<b>Cả Đoàn, Phòng...</b>
13.30-14.00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Cả Đoàn, Phòng...
14.00-11.00	<b>Bế mạc đánh giá ngoài</b> ( <i>Chương trình chi tiết kèm theo</i> ) - Tham dự trực tiếp: Đoàn ĐGN, Lãnh đạo Trường, đại diện Lãnh đạo một số Phòng, Khoa, Người học, Giảng viên. ( <i>Lưu ý đảm bảo Phòng họp không quá 20 người và đảm bảo giãn cách theo quy định</i> ). - Tham dự online: Các thành phần khác.	Phòng ... ID: Password: CBHT kỹ thuật (họ và tên, số đt):
11.00-11.30	Ký kết biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức	Trưởng đoàn ĐGN, Hiệu trưởng Nhà trường, Lãnh đạo Trung tâm



ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

**CHƯƠNG TRÌNH KHẢO SÁT SƠ BỘ  
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**Thời gian:** Thứ Sáu, ngày 02 tháng 7 năm 2021

**Địa điểm:** Phòng họp B-Cơ sở 1, Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

**Thành phần (trực tiếp và online):**

- Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN: Đại diện lãnh đạo Trung tâm;
- Đoàn chuyên gia ĐGN: Trưởng đoàn, Thư ký, Giám sát viên;
- Nhà trường: Ban lãnh đạo Nhà trường, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hội đồng TĐG, các cán bộ đầu mối các mảng công tác và các cá nhân liên quan khác theo yêu cầu của Nhà trường.

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
8.30-10.00	- Kiểm tra sơ bộ việc chuẩn bị các minh chứng; - Thăm một số địa điểm Nhà trường chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức (phòng làm việc của Đoàn, phòng phỏng vấn, ...)	Đoàn ĐGN Nhà trường
10.00-10.05	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Nhà trường
10.05-10.15	Đại diện Nhà trường giới thiệu Ban lãnh đạo, Hội đồng TĐG và quá trình tự đánh giá của Nhà trường	Hiệu trưởng Nhà trường
10.15-10.25	Đại diện lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN giới thiệu mục tiêu, nội dung khảo sát và thành viên đoàn chuyên gia ĐGN	Đại diện lãnh đạo Trung tâm
10.25-11.15	Báo cáo về kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG, thông báo kế hoạch khảo sát chính thức và những yêu cầu đơn vị cần chuẩn bị cho khảo sát chính thức	Đoàn ĐGN
10.15-11.50	Thảo luận thống nhất những vấn đề cần chuẩn bị: - Tài liệu, minh chứng cần bổ sung; - Số lượng, thành phần các đối tượng phỏng vấn; - Đối tượng cần quan sát, kiểm tra; - Thảo luận thống nhất lịch trình khảo sát chính thức - Thảo luận về công tác hậu cần cho Đoàn	Đoàn ĐGN và Nhà trường
11.50-12.00	Ký Biên bản khảo sát sơ bộ	Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng đoàn ĐGN, Lãnh đạo Trường



ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

**CHƯƠNG TRÌNH KHAI MẠC  
KHẢO SÁT CHÍNH THỨC ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH**

*Thời gian: Thứ Sáu, ngày 09 tháng 7 năm 2021*

*Địa điểm: Phòng Hội trường lớn cơ sở 1, Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh*

**Thành phần:**

- Đại diện Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN; Đoàn chuyên gia ĐGN;
- Ban lãnh đạo Nhà trường; Đại diện lãnh đạo các đơn vị;
- Đại diện Bộ Tài chính (nếu có);
- Hội đồng TĐG và các thành phần khác theo yêu cầu của Nhà trường (tham dự online).

**\*Lưu ý: Không quá 20 người tham dự trực tiếp và đảm bảo giãn cách theo quy định**

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
10.30-10.35	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Dẫn chương trình
10.35-10.40	Công bố Quyết định thành lập Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài	Cán bộ Trung tâm KĐCLGD - ĐHQGHN
10.40-10.55	Phát biểu khai mạc của Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN	Đại diện lãnh đạo Trung tâm
10.55-11.00	Phát biểu của Bộ Tài chính (nếu có)	Đại diện Bộ Tài chính
11.00-11.20	Trình bày tổng quan về Nhà trường	Hiệu trưởng Nhà trường
11.20-11.30	Chụp ảnh lưu niệm	



ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

**CHƯƠNG TRÌNH BÊ MẠC**  
**KHẢO SÁT CHÍNH THỨC ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH**

*Thời gian: Thứ Ba, ngày 13 tháng 7 năm 2021*

*Địa điểm: Phòng Hội trường lớn cơ sở 1, Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh*

**Thành phần:**

- Đại diện lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN; Đoàn chuyên gia ĐGN;
- Ban lãnh đạo Nhà trường; Đại diện lãnh đạo các đơn vị;
- Đại diện Bộ Tài chính (nếu có);
- Hội đồng TĐG và các thành phần khác theo yêu cầu của Nhà trường (tham dự online).

**\*Lưu ý: Không quá 20 người tham dự trực tiếp và đảm bảo giãn cách theo quy định**

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
9.30-9.35	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Dẫn chương trình
9.35-11.00	Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài trình bày Báo cáo sơ bộ kết quả khảo sát chính thức	Đoàn ĐGN
11.00-11.05	Phát biểu của lãnh đạo Nhà trường	Hiệu trưởng Nhà trường
11.05-11.10	Phát biểu của Bộ Tài chính (nếu có)	Đại diện Bộ Tài chính
11.10-11.15	Phát biểu của đại diện lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD-ĐHQGHN	Đại diện lãnh đạo Trung tâm
11.15-11.20	Ký biên bản hoàn thành đợt đánh giá ngoài	Trưởng Đoàn ĐGN Lãnh đạo Trung tâm Lãnh đạo Nhà trường
11.20-11.30	Chụp ảnh lưu niệm	