

**Phụ lục 1: Bảng phân công chuẩn bị đánh giá ngoài chương trình tiên tiến Công nghệ Sinh học**

STT	Nội dung chuẩn bị	Hạn chót	Phân công thực hiện		Ghi chú
			Viện CNSH (phụ trách chính)	QATC (hỗ trợ)	
<b>I. Báo cáo tự đánh giá và minh chứng</b>					
1	Hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá (tiến độ thực hiện theo Công văn số 31/ĐBCL&KT ngày 21/5/2014)	7/2014	Lý Thị Bích Thủy	Đào Phong Lâm	
2	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 Vũ Phương	Châu Thị Tím Phan Minh Nhật	
3	Gán mã cho các tài liệu, minh chứng (đối với cả bản in và bản điện tử)	7/2014	Lý Thị Bích Thủy	Châu Thị Tím Nguyễn Thị Trinh	
4	Lưu trữ minh chứng (lưu ý hình thức lưu đối với bản in và bản điện tử)	Bổ sung thời gian hoàn thành	Trần Vũ Phương Đỗ Phúc Thái Đỗ Tấn Khang (bản điện tử trên web)	Châu Thị Tím Nguyễn Thị Trinh	
5	Chuẩn bị các minh chứng và 05 phụ lục theo yêu cầu: - Skill matrix (Trích Báo cáo TĐG) - Course handbook (dịch Đề cương chi tiết HP sang tiếng Anh) - Information on Academic teaching staff (Lý lịch khoa học - T.Anh) - Examination regulation (Quy chế 43, Sổ tay GV) - Admission Regulation (Quy chế tuyển sinh)	7/2014	Trần Vũ Phương (3) Lý Thị Bích Thủy (2)	Châu Thị Tím	Đóng lại thành 3 cuốn phụ lục
6	Gửi báo cáo tự đánh giá cùng các phụ lục theo yêu cầu, (xác nhận từ AUN)	Tuần 1, 8/2014	Lý Thị Bích Thủy (6/8, gửi TT.ĐBCL)	Nguyễn Khánh Sơn	
<b>II. Cơ sở vật chất</b>					
1	<b>Trang bị cho phòng làm việc của đoàn Đánh giá ngoài</b> - Tên phòng được sử dụng: HT 106/Viện mới	9/2014	*Trần Nguyên Tuấn (phụ trách chuẩn bị thiết bị cần thiết)	Phan Minh Nhật Châu Thị Tím	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bàn làm việc cho chuyên gia (03 người + thư ký AUN);</li> <li>- Văn phòng phẩm cần thiết;</li> <li>- 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;</li> <li>- Hệ thống điện, Internet (cung cấp username và password cho mạng wifi, nếu có), máy điều hòa, hệ thống âm thanh, đèn chiếu sáng;</li> <li>- Trưng bày minh chứng (Xem III; lưu ý về hình thức trưng bày);</li> <li>- Trưng bày tài liệu (Xem III; lưu ý về hình thức trưng bày);</li> <li>- Backrop, hoa trang trí.</li> <li>- Chuẩn bị phòng dự trữ (+máy photo, máy tính, máy in), cạnh phòng làm việc của đoàn ĐGN (VP. TỔ ĐBCL)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Đỗ Tấn Khang,</li> <li>Đỗ Phúc Thái</li> <li>(xuyên suốt hỗ trợ về CNTT)</li> <li>* Trần Vũ Phương</li> <li>(trình bày MC)</li> <li>* Nguyễn Đắc Khoa,</li> <li>Trần Vũ Phương</li> <li>(chọn LVTN để trưng bày)</li> <li>* Liên phụ trách trang trí (hoa)</li> <li>* Chuẩn bị phòng dự trữ: VĂN PHÒNG</li> </ul>		
2	<p><b>Trang bị cho hội trường làm việc:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên phòng được sử dụng (có sức chứa lớn):</li> <li>- Xếp bàn tùy theo mục đích làm việc: khai mạc, bế mạc, phỏng vấn...</li> <li>- Laptop (để dự phòng), máy chiếu, màn chiếu.</li> <li>- Hệ thống điện, Internet (cung cấp username và password cho mạng wifi, nếu có), máy điều hòa, hệ thống âm thanh, đèn chiếu sáng;</li> <li>- Backrop, hoa trang trí (lưu ý: bố trí thuận tiện cho việc chụp ảnh toàn đoàn)</li> </ul>	9/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Phòng khai mạc, bế mạc: Hội trường 2/KHB</li> <li>*Phòng phỏng vấn: P.208/SH</li> <li>*Trần Nguyên Tuấn</li> <li>phụ trách trang thiết bị (huy động SV chuẩn bị)</li> </ul>	Phan Minh Nhật Châu Thị Tâm	Sau tuyển sinh TT.ĐBCL xuống khảo sát (Nhật liên hệ AUN để hỏi về kế hoạch làm việc chung)
3	Hoàn thiện cơ sở vật chất khác tại đơn vị: phòng làm việc của cán bộ, giảng viên, phòng thí nghiệm, thư viện, khuôn viên, phòng học, các công trình phụ (lưu ý các thông tin về: đầu vào, hiệu quả sử dụng, việc cập nhật, bảo trì, sửa chữa...)	8/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Nguyễn Văn Thành</li> <li>chỉ đạo</li> <li>* Nguyễn Thị Kim Loan (số liệu thư viện)</li> </ul>	Nguyễn Khánh Sơn Phan Minh Nhật Châu Thị Tâm	
4	Chuẩn bị các thiết bị, phương án dự phòng cho các sự cố: điện, âm thanh, ánh sáng, internet...	9/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Nguyễn Văn Thành</li> <li>chỉ đạo</li> <li>Hỗ trợ: Phòng QTTB trường</li> </ul>		

5	Sơ đồ hướng dẫn khu vực khoa/viện, các loại biển chỉ dẫn	8/2014	Trần Nguyên Tuấn phụ trách (chú ý hệ thống báo cháy, chữa cháy, mỗi phòng 1 bình để ngoài cửa)		
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...	9/2014	*Đoàn Thanh niên huy động SV làm công tác tổng vệ sinh (Huỳnh Xuân Phong, Trần Nguyên Tuấn phụ trách)		
<b>III. Trưng bày, triển lãm, phổ biến thông tin</b>					
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...; đưa MC lên dropbox	6-9/2014	Đỗ Phúc Thái, Đỗ Tấn Khang (chú ý đưa nhiều phiên bản SAR lên web)	Nguyễn Thị Trinh Phan Minh Nhật Châu Thị Tím	Liên tục
2	Triển lãm ảnh, thông tin hoạt động đảm bảo chất lượng, các hoạt động liên quan đến đào tạo, NCKH, văn nghệ, thể thao...	8/2014	Trình bày ở sảnh (Trần Nguyên Tuấn, Trần Văn Bé Năm phụ trách chung)	Phan Minh Nhật Châu Thị Tím	
3	Phổ biến báo cáo tự đánh giá và các hoạt động ĐBCL cho cán bộ, giảng viên và sinh viên;	8/2014	Nguyễn Văn Thành, Lý Thị Bích Thủy	Nguyễn Khánh Sơn Phan Minh Nhật Châu Thị Tím	
4	<b>Tổ chức tập huấn cho cán bộ, giảng viên, sinh viên, và các đối tượng khác tham gia vào quá trình đánh giá ngoài</b> (Lưu ý Mục V, về việc làm việc với TS. Nguyễn Thanh Thủy cho công tác chuẩn bị)	Chọn thời điểm phù hợp	Nguyễn Văn Thành, Lý Thị Bích Thủy (đầu tháng 9)	Nguyễn Khánh Sơn Phan Minh Nhật Châu Thị Tím	Chuẩn bị kịch bản sơ bộ
5	Trưng 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, tạp chí, sách báo, công trình nghiên cứu, tài liệu giảng dạy... Trưng bày các tài liệu khác: tranh ảnh, bằng khen, poster hoạt động	9/2014	Trần Vũ Phương	Phan Minh Nhật Châu Thị Tím	

	của đơn vị...				
6	Gia công band roll, backdrop, poster...: treo sớm tối đa theo quy định nhằm mục đích thông tin. - Band roll: treo tại cổng A & cổng khoa/viện; - Backdrop: treo tại Hội trường làm việc, nội dung bằng tiếng Anh, có cờ các nước ASEAN; - Các loại khác (nếu có, để thông tin);	9/2014	Trần Nguyên Tuấn (2 band roll chào mừng đoàn ĐGN ở cổng A, B)	Phan Minh Nhật (làm đầu mối cho 2 đơn vị)	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	10/2014	Nguyễn Đắc Khoa, Trần Vũ Phương, Nguyễn Thị Kim Loan	Phan Minh Nhật Châu Thị Tim	
<b>IV. Lập chương trình đánh giá ngoài</b>					
1	Xây dựng lộ trình tham quan tại Viện CNSH và Khu II (Trung tâm Học liệu; Phòng Đào tạo, Phòng CTSV, KTX mới, Phòng QLKH)	6/2014	Nguyễn Văn Thành (chỉ đạo)	Phan Minh Nhật Châu Thị Tim	
2	Thảo luận và lập chương trình ĐGN (theo mẫu)	6/2014	Nguyễn Văn Thành (chỉ đạo)	Nguyễn Khánh Sơn Phan Minh Nhật	
3	Gửi bản chương trình ĐGN cho AUN	Theo thông báo	Nguyễn Văn Thành (chỉ đạo)	Nguyễn Khánh Sơn Phan Minh Nhật	Khoảng tháng 8/2014
<b>V. Các chuẩn bị khác, sẵn sàng cho ĐGN</b>					
1	Điều hành chung		Trần Nhân Dũng, Nguyễn Văn Thành chỉ đạo	Nguyễn Khánh Sơn	
2	Kiểm tra tiến độ chung (thực hiện kiểm tra mỗi 02 tuần/lần)		Lý Thị Bích Thủy	Nguyễn Khánh Sơn Phan Minh Nhật	
3	Trực liên hệ chung		Lý Thị Bích Thủy	Nguyễn Khánh Sơn Phan Minh Nhật	
4	Phát ngôn trong các buổi làm việc (theo xuyên suốt)		Ngô Thị Phương Dung		

5	Liên hệ phiên dịch viên làm việc trong suốt thời gian ĐGN	8/2014	Nguyễn Văn Thành		
6	Liên hệ, mời các đối tượng liên quan, xác nhận tham dự	7/2014	Trần Nguyên Tuấn, Huỳnh Xuân Phong		Mời giảng viên, sinh viên, lãnh đạo, cán bộ hỗ trợ cho mục 4.(III)
7	Liên hệ các thành phần có liên quan tham gia trong các ngày làm việc	8/2014	Trần Vũ Phương, Lý Thị Bích Thủy	Châu Thị Tâm	
8	Lập danh sách tất cả các thành phần có liên quan tham gia trong các ngày làm việc: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách dự khai mạc (bao gồm khách mời một số đơn vị trong trường); <i>(có gửi cho đoàn ĐGN)</i></li> <li>- Danh sách dự theo các phiên làm việc: <i>(có gửi cho đoàn ĐGN)</i></li> <li>+ Đối tượng tham gia phỏng vấn: lãnh đạo đơn vị và bộ môn, giảng viên, cán bộ hỗ trợ, sinh viên (20-25 SV), nhà tuyển dụng (10-15), cựu sinh viên (20-25)...</li> <li>+ Quan sát viên (các khoa khác)</li> <li>+ Đội ngũ hỗ trợ khác...</li> <li>- Danh sách dự bế mạc; <i>(có gửi cho đoàn ĐGN)</i></li> <li>- Danh sách dự tiệc.</li> </ul>	8/2014	Trần Vũ Phương, Lý Thị Bích Thủy	Võ Thị Bích Thảo Châu Thị Tâm	
9	In tất cả các danh sách (đóng thành tập riêng)	8/2014	Lý Thị Bích Thủy	Võ Thị Bích Thảo Châu Thị Tâm	
10	Cung cấp các danh sách cho đoàn ĐGN theo yêu cầu	Theo thông báo	Lý Thị Bích Thủy	Võ Thị Bích Thảo Châu Thị Tâm	
11	Soan và gửi thư mời <b>chính thức</b> 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	9/2014	Trần Vũ Phương, Lý Thị Bích Thủy	Nguyễn Thị Trinh	

12	Chuẩn bị tài liệu cho các buổi làm việc khai mạc, bế mạc	9/2014	Trần Vũ Phương, Lý Thị Bích Thủy	Võ Thị Bích Thảo Châu Thị Tâm	
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	Trần Vũ Phương, Lý Thị Bích Thủy	Châu Thị Tâm	
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) Có thể chuẩn bị video clip giới thiệu về đơn vị, các hoạt động liên quan đến chương trình tiên tiến,...	9/2014	Nguyễn Văn Thành		Tiếng Anh
15	<b>Làm việc với TS. Nguyễn Thanh Thủy, hoàn thiện công tác chuẩn bị</b>	10/2014	Nguyễn Văn Thành, Lý Thị Bích Thủy	Nguyễn Khánh Sơn Phan Minh Nhật Châu Thị Tâm	
<b>VI. Công tác hậu cần</b>					
1	Đóng phí cho AUN	Theo thông báo	Trần Nguyên Tuấn		
2	Cập nhật lịch đến của đoàn ĐGN;	7/2013	Lý Thị Bích Thủy (hỗ trợ)	Nguyễn Khánh Sơn Phan Minh Nhật	
3	Đặt phòng khách sạn (tối thiểu 3 sao);	7/2014	Nguyễn Văn Thành		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)	9/2014	Trần Nguyên Tuấn	Nguyễn Thị Trinh	
5	Cử người đón đoàn ĐGN tại sân bay	9/2014	Ngô Thị Phương Dung	Nguyễn Khánh Sơn	
6	Phụ trách kỹ thuật, thiết bị phục vụ Hội trường, phòng làm việc trong suốt các ngày làm việc		Đỗ Phúc Thái, Đỗ Tấn Khang		
7	Chuẩn bị nước uống, thức ăn nhẹ (giải lao các buổi)	9/2014	Nguyễn Thị Liên	Nguyễn Tuyết Hậu	
8	Đặt tiệc (ăn trưa và ăn tối) trong các ngày làm việc theo yêu cầu	9/2014	Nguyễn Thị Liên	Nguyễn Tuyết Hậu	
9	Làm nhiệm vụ chụp ảnh làm việc trong suốt thời gian ĐGN		Trần Văn Bé Năm	Nguyễn Thị Trinh	
10	Làm nhiệm vụ thư ký làm việc suốt thời gian ĐGN		Lý Thị Bích Thủy (ghi chép BB)	Châu Thị Tâm	

11	Bảo vệ trực tại Khoa/Viện suốt thời gian ĐGN		Bảo vệ Viện		
12	Làm băng tên đeo trong suốt thời gian ĐGN	9/2014	Đỗ Tấn Khang	Nguyễn Thị Trinh	
13	Làm băng tên để bàn trong hội trường và phòng làm việc của đoàn ĐGN	9/2014	Đỗ Tấn Khang	Nguyễn Thị Trinh	
14	Chuẩn bị quà lưu niệm cho đoàn ĐGN	9/2014	Ngô Thị Phương Dung, Nguyễn Văn Thành		
15	Mời 20 sinh viên đón đoàn ĐGN vào sáng ngày thứ 1 khi đoàn đến (Nữ, mặc áo dài)	9/2014	Trần Nguyên Tuấn, Huỳnh Xuân Phong		