

THÔNG BÁO

Về việc triển khai đánh giá ngoài 04 chương trình đào tạo

- Kính gửi:
- Khoa Quy hoạch Đô thị và Nông thôn;
 - Khoa Kỹ thuật Hạ tầng và Môi trường Đô thị;
 - Khoa Quản lý Đô thị;
 - Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
 - Phòng Tổng hợp;
 - Phòng Tài chính - Kế toán;
 - Phòng Đào tạo;
 - Phòng Chính trị - Công tác sinh viên;
 - Phòng Quản trị thiết bị;
 - Phòng Khoa học Công nghệ;
 - Trung tâm Thông tin Thư viện;
 - Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên.

Thực hiện kế hoạch đánh giá ngoài (ĐGN) 04 chương trình đào tạo (Kiến trúc cảnh quan; Kỹ thuật cơ sở hạ tầng; Kỹ thuật cấp thoát nước; Quản lý xây dựng), Nhà trường thông báo tới các đơn vị trong toàn Trường nội dung cụ thể như sau:

I. Thời gian

- Khảo sát sơ bộ: Thứ Hai, ngày 04/11/2024.
- Khảo sát chính thức: Từ thứ Năm, ngày 14/11/2024 đến thứ Hai, ngày 18/11/2024.

II. Phân công chuẩn bị

1. Phân công công tác tổ chức

a. Các Khoa có CTĐT được ĐGN

- Chuẩn bị hồ sơ, minh chứng.
- Lập danh sách cán bộ phụ trách tiêu chuẩn, danh sách phỏng vấn, làm biên bản, mời người được phỏng vấn đến làm việc theo kế hoạch (các đối tượng: lãnh đạo Khoa, bộ môn; giảng viên; sinh viên; cựu sinh viên; nhà tuyển dụng).
- Hướng dẫn tham quan (phòng học lý thuyết, thực hành, đồ án...), dự giờ.

b. Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Đầu mối tổ chức triển khai thực hiện, dẫn chương trình.
- Hướng dẫn nội dung chuyên môn, phỏng vấn.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm phòng làm việc của Đoàn ĐGN.

- Đặt vé máy bay, phòng khách sạn, chuẩn bị ăn trưa, ăn tối của Đoàn ĐGN.

c. Phòng Tổng hợp

- Viết và gửi giấy mời khách dự Khảo sát chính thức.
- Chuẩn bị các phòng làm việc (hoa bàn, nước, ăn nhẹ ...).
- Bố trí xe, cán bộ đưa đón Đoàn ĐGN theo lịch trình của Đoàn.
- Lập các danh sách phỏng vấn, làm biển tên, mời người được phỏng vấn đến làm việc theo kế hoạch (các đối tượng: lãnh đạo Trường; lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên hỗ trợ thuộc các phòng/viện/trung tâm/đơn vị/đoàn thể).
- Công tác lễ tân.

d. Phòng Tài chính - Kế toán

Chuẩn bị kinh phí và hướng dẫn thanh toán.

e. Phòng Đào tạo

Hỗ trợ các Khoa về: chương trình, kế hoạch đào tạo; chương trình, phương pháp dạy và học; tuyển sinh.

f. Phòng Chính trị - Công tác sinh viên

- Phối hợp với các Khoa trong việc lập danh sách phỏng vấn sinh viên, cựu sinh viên.
- Hỗ trợ các Khoa về hoạt động của sinh viên.

g. Phòng Quản trị thiết bị

- Băng rôn chào mừng Đoàn ĐGN.
- Thông nền ở các phòng làm việc.
- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, mạng internet.
- Bố trí các thiết bị theo yêu cầu của Đoàn ĐGN.
- Đảm bảo nguồn điện.
- Đảm bảo công tác vệ sinh và an ninh trật tự trong toàn Trường.
- Chuẩn bị phòng nghỉ trưa cho Đoàn ĐGN.

h. Phòng Khoa học Công nghệ

- Bổ sung thông tin website.
- Đưa tin, ghi hình (Tổ truyền thông).

i. Trung tâm Thông tin Thư viện

- Rà soát tài liệu giảng dạy và các phần mềm hỗ trợ thư viện.
- Hướng dẫn tham quan Thư viện.

k. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Cử sinh viên tình nguyện làm công tác lễ tân và phục vụ (20 sinh viên).
- Cử HAU Media phối hợp với Tổ truyền thông đưa tin, ghi hình.

2. Phân công cán bộ phụ trách tiêu chuẩn

Cán bộ phụ trách tiêu chuẩn chịu trách nhiệm giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến tiêu chuẩn khi có yêu cầu của Đoàn ĐGN.

Các Khoa có CTĐT được ĐGN gửi danh sách cán bộ, giảng viên phụ trách tiêu chuẩn về phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước ngày 01/11/2024 (*Phụ lục 1*).

3. Phân công cán bộ đầu mối thông tin phục vụ ĐGN

Cán bộ đầu mối thông tin theo từng lĩnh vực chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, minh chứng nếu Đoàn ĐGN yêu cầu. Danh sách phân công tại *Phụ lục 2* (nếu đơn vị nào có đề xuất thay đổi thì phản hồi trước ngày 01/11/2024).

4. Phân công công tác chuẩn bị phỏng vấn

Các đơn vị được phân công chủ trì gửi danh sách phỏng vấn về phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước ngày 08/11/2024 (*Phụ lục 3*) và mời người được phỏng vấn đến làm việc theo kế hoạch dự kiến là ngày 15/11/2024.

5. Công tác hướng dẫn dự giờ, tham quan

Các Khoa, đơn vị bố trí cán bộ để hướng dẫn, cung cấp tài liệu và thao tác nghiệp vụ theo yêu cầu của Đoàn ĐGN (*Phụ lục 4*).

6. Phân công tham gia chương trình khảo sát sơ bộ

Đại diện Hội đồng tự đánh giá 04 chương trình đào tạo; cán bộ phụ trách tiêu chuẩn của 04 chương trình đào tạo (*Phụ lục 1*); cán bộ đầu mối thông tin phục vụ ĐGN (*Phụ lục 2*).

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện!

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như trên;
- Lưu VT, TTrKTĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS: *Lê Quân*

**PHỤ LỤC 1. DANH SÁCH CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH CÁC
TIÊU CHUẨN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

*(Kèm theo Thông báo số 511 /TB-ĐHKT-TTrKTĐBCL, ngày 30 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)*

**BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC HN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

**DANH SÁCH CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH CÁC TIÊU CHUẨN
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO<TÊN CTĐT>.....**

TT	Tiêu chuẩn	Người phụ trách	Số điện thoại	Ghi chú
1	Tiêu chuẩn 1			
2	Tiêu chuẩn 2			
3	Tiêu chuẩn 3			
4	Tiêu chuẩn 4			
5	Tiêu chuẩn 5			
6	Tiêu chuẩn 6			
7	Tiêu chuẩn 7			
8	Tiêu chuẩn 8			
9	Tiêu chuẩn 9			
10	Tiêu chuẩn 10			
11	Tiêu chuẩn 11			

Danh sách bao gồm ... người./.

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**PHỤ LỤC 2. DANH SÁCH DỰ KIẾN CÁN BỘ ĐẦU MỐI THÔNG TIN
PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ NGOÀI**


*Kèm theo Thông báo số 511 /TB-DHKT-TTrKTĐBCL, ngày 30 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)*

TT	Họ và tên	Lĩnh vực phụ trách	Điện thoại	Email
1	Vũ Hoàng Điệp	Phụ trách chung, đảm bảo chất lượng	0904174640	diepvh@hau.edu.vn
2	Đình Thanh Hương	Khảo thí	0913006946	huongdt@hau.edu.vn
3	Thái Thị Minh Hạnh	Tổ chức hành chính	0936036090	thaiminhhanh.hau@gmail.com
4	Nguyễn An Châu	Tổ chức hành chính	0989885288	anchau1976hau@gmail.com
5	Vũ Hồng Dương	Đào tạo	0985508828	vuhongduong@hau.edu.vn
6	Vũ Đức Hoàng	Đào tạo	0913231490	hoangvd@hau.edu.vn
7	Nguyễn Thị Huyền	Tài chính	0982742656	huyennt@hau.edu.vn
8	Trần Thị Thu Thủy	Khoa học	0904251046	thuy.ttt@hau.edu.vn
9	Ngô Thị Thúy Bình	Cơ sở vật chất	0988740056	binhntt@hau.edu.vn
10	Vũ Thị Quỳnh Nga	Công tác sinh viên	0983071973	ctstdhkt@gmail.com
11	Phạm Thanh Bình	Thư viện	0936161686	binh.pt@hau.edu.vn
12	Triệu Tiến Đạt	Kế hoạch, chiến lược	0988053979	tricutatthang@yahoo.com.vn
13	Nguyễn Thị Nhài	Tuyển sinh	0975146386	nhai@hau.edu.vn
14	Vũ Thị Mai Hương	Công tác sinh viên	0983075471	ctstdhkt@gmail.com
15	An Thị Loan	Khảo sát người học	0916915679	anloan1988@gmail.com
16	Nguyễn Ngọc Quế	Đảm bảo chất lượng	0982082782	quenn@hau.edu.vn

PHỤ LỤC 3. DANH SÁCH PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ PHÒNG VẤN

(Kèm theo Thông báo số 511 /TB-ĐHKT-TTrKTĐBCL, ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

TT	Phòng vấn	Số lượng dự kiến (người)	Chủ trì	Phối hợp	Ghi chú
1	Lãnh đạo Trường		Phòng Tổng hợp		Danh sách 1
2	Cán bộ quản lý phụ trách chuyên môn (lãnh đạo Khoa/Bộ môn)		Khoa Quy hoạch Đô thị và Nông thôn; Khoa Kỹ thuật Hạ tầng và Môi trường đô thị; Khoa Quản lý đô thị		Danh sách 2
3	I. Lãnh đạo các phòng/viện/trung tâm		Phòng Tổng hợp	Phòng; Viện; Trung tâm	Danh sách 3.I
	II. Chuyên viên, nhân viên hỗ trợ thuộc các phòng/viện/trung tâm		Phòng Tổng hợp	Phòng; Viện; Trung tâm	Danh sách 3.II
	III. Cán bộ Đoàn thể		Khoa Quy hoạch Đô thị và Nông thôn; Khoa Kỹ thuật Hạ tầng và Môi trường Đô thị; Khoa Quản lý Đô thị	VP Công đoàn; VP Đoàn TN	Danh sách 3.III
4	Giảng viên	15-20	Khoa Quy hoạch Đô thị và Nông thôn; Khoa Kỹ thuật Hạ tầng và Môi trường Đô thị; Khoa Quản lý Đô thị	Khoa/Viện có tham gia giảng dạy CTĐT	Danh sách 4
5	Nhà sử dụng lao động	15-20	Khoa Quy hoạch Đô thị và Nông thôn; Khoa Kỹ		Danh sách 5



	Phòng vấn	Số lượng dự kiến (người)	Chủ trì	Phối hợp	Ghi chú
			thuật Hạ tầng và Môi trường Đô thị; Khoa Quản lý Đô thị		
6	Cựu sinh viên	15-20	Khoa Quy hoạch Đô thị và Nông thôn; Khoa Kỹ thuật Hạ tầng và Môi trường Đô thị; Khoa Quản lý Đô thị		Danh sách 6
7	Sinh viên	15-20	Khoa Quy hoạch Đô thị và Nông thôn; Khoa Kỹ thuật Hạ tầng và Môi trường Đô thị; Khoa Quản lý Đô thị		Danh sách 7

Lưu ý:

- Mỗi cá nhân chỉ tham gia 01 nhóm đối tượng phỏng vấn.
- Các biểu mẫu kèm theo.

DANH SÁCH 1
NHÓM LÃNH ĐẠO TRƯỜNG LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài)

TT	Họ và tên	Học hàm, Học vị	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị	Số điện thoại	Email
1
2
...

Danh sách gồm ... người./.

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH SÁCH 2
NHÓM CÁN BỘ QUẢN LÝ PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN
(LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN) THAM GIA PHÒNG VẤN
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO:<TÊN CTĐT>.....
(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài)

TT	Họ và tên	Học hàm, Học vị	Năm sinh	Thâm niên công tác	Đơn vị công tác	Chức vụ	Số điện thoại	Email
1
2
...

Danh sách bao gồm ... người./.

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH SÁCH 3
NHÓM LÃNH ĐẠO, CHUYÊN VIÊN, NHÂN VIÊN HỖ TRỢ
THUỘC CÁC PHÒNG/VIỆN/TRUNG TÂM/ĐƠN VỊ/ĐOÀN THỂ THAM GIA PHÒNG VẤN
(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài)

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ	Thâm niên công tác	Đơn vị công tác	Số điện thoại	Email
I	Lãnh đạo các phòng/viện/trung tâm/đơn vị/Đoàn thể						
...
...
II	Chuyên viên, nhân viên hỗ trợ thuộc các phòng/viện/trung tâm/đơn vị/ Đoàn thể						
...
...
III	Cán bộ đoàn thể						
...
...

Danh sách bao gồm ... người./.

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH SÁCH 4
NHÓM GIẢNG VIÊN THAM GIA PHÒNG VẤN
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO:<TÊN CTĐT>.....
(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài)

TT	Họ và tên	Học hàm, Học vị	Năm sinh	Thâm niên công tác	Đơn vị công tác	Trình độ ngoại ngữ	Số điện thoại	Email
1
2
...

Danh sách bao gồm ... người./.

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH SÁCH 5
NHÓM NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG THAM GIA PHÒNG VẤN
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO:<TÊN CTĐT>.....
(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số điện thoại	Email	Cựu người học của Trường	
						Có	Không
1	X	
2		X
...		

Danh sách bao gồm ... người./.

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH SÁCH 6
NHÓM CỰU SINH VIÊN THAM GIA PHÒNG VẤN
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO:<TÊN CTĐT>.....
(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài)

TT	Họ và tên	Năm tốt nghiệp	Khoa, Ngành	Chức vụ hiện nay	Đơn vị công tác hiện nay	Số điện thoại	Email
1
2
...

Danh sách bao gồm ... người./.

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH SÁCH 7
NHÓM SINH VIÊN THAM GIA PHÒNG VẤN
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO:<TÊN CTĐT>.....
(Sử dụng cho đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài)

TT	Họ và tên	SV năm				Khoa, Ngành	Số điện thoại	Email
		1	2	3	4			
1
2
...

Danh sách bao gồm ... người./.

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



PHỤ LỤC 4. PHÂN CÔNG HƯỚNG DẪN DỰ GIỜ, THAM QUAN

Kiểm tra theo Thông báo số 511 /TB-DHKT-TTrKTĐBCL, ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

TT	Nội dung	Chủ trì	Ghi chú
1	Tham quan văn phòng các khoa, bộ môn, phòng học, giảng đường, xưởng đồ án...	Khoa Quy hoạch Đô thị và Nông thôn; Khoa Kỹ thuật Hạ tầng và Môi trường Đô thị; Khoa Quản lý Đô thị	
2	Tham quan các phòng/ban	Phòng TTr, Khảo thí & ĐBCL	
3	Tham quan phòng máy tính	Phòng Quản trị thiết bị	
4	Tham quan phòng chấm thi, phòng đề thi	Phòng TTr, Khảo thí & ĐBCL	
5	Tham quan Thư viện	Trung tâm Thông tin thư viện	
6	Tham quan Nhà thi đấu	Phòng Quản trị thiết bị	
7	Tham quan Nhà ăn	Phòng Quản trị thiết bị	
8	Tham quan phòng y tế	Phòng Quản trị thiết bị	