

Số: 128 /KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 06 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Về việc chuẩn bị đón tiếp chuyên gia kiểm định của tổ chức kiểm định ACBSP tới đánh giá giữa chu trình kiểm định

1. Căn cứ xây dựng kế hoạch

- Căn cứ vào Thông tư số 12/2017-TT-BGDĐT ban hành ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;
- Căn cứ Kế hoạch số 144/KH-ĐHKQTĐ của Trường Đại học Kinh tế quốc dân ban hành ngày 14/02/2017 về việc kiểm định Chương trình Tiên tiến, CLC& POHE theo bộ Tiêu chuẩn ACBSP, Hoa Kỳ;
- Căn cứ Kế hoạch số 36/KH-ĐHKQTĐ của Trường Đại học Kinh tế quốc dân ban hành ngày 10/01/2023 về việc kiểm định 8 chương trình theo bộ tiêu chuẩn ACBSP, Hoa Kỳ;
- Căn cứ theo lịch làm việc của của chuyên gia kiểm định được tổ chức ACBSP cử sang đánh giá ngoài sau khi đã đánh giá khảo sát online 11 chương trình vào tháng 10/2021 và tiếp tục triển khai kiểm định 8 chương trình mới.

2. Mục đích

Kiểm định chất lượng giáo dục là công tác vô cùng quan trọng, nhằm giúp nhà trường xác định mức độ đáp ứng môi trường giáo dục trong từng giai đoạn để xây dựng kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giảng dạy. Nhà trường đã đạt kiểm định 11 chương trình theo bộ tiêu chuẩn của tổ chức ACBSP (Accreditation Council for Business Schools and Programs) và tiếp tục đăng ký kiểm định 8 chương trình đào tạo mới năm 2023. Năm 2021 do tình hình dịch Covid-19 nên việc tới đánh giá trực tiếp giữa chu trình kiểm định của tổ chức ACBSP bị trì hoãn. Nay Nhà trường ban hành kế hoạch này chuẩn bị cho buổi đón tiếp chuyên gia kiểm định ACBSP đến đánh giá trực tiếp giữa chu trình kiểm định nhằm triển khai hiệu quả các công tác chuẩn bị cho buổi đón tiếp và đánh giá của chuyên gia ACBSP, đảm bảo buổi đánh giá ngoài diễn ra suôn sẻ, tốt đẹp và các chương trình đạt tiêu chuẩn theo yêu

cầu của tổ chức ACBSP và đạt mục tiêu 8 chương trình mới tiếp tục được kiểm định.

3. Nội dung

Chuyên gia thuộc tổ chức kiểm định ACBSP sẽ rà soát, đánh giá giữa chu trình kiểm định các nội dung sau:

- Kiểm tra báo cáo tự đánh giá và các minh chứng theo các tiêu chuẩn kiểm định.
- Tiến hành phỏng vấn các nhóm đối tượng có liên quan: Ban Giám hiệu, Ban quản lý CTTT, CLC & POHE, cán bộ, giảng viên, sinh viên, cựu sinh viên, các phòng ban chức năng...
- Cơ sở vật chất của Nhà trường phục vụ cho việc giảng dạy và học tập, website của Trường, Viện ĐTTT, CLC & POHE và Viện Quản trị kinh doanh.

4. Thời gian và hình thức buổi tiếp đón

Thời gian dự kiến: Ngày 21/2/2023 đến 23/2/2023.

Hình thức khảo sát: Trực tiếp.

5. Kế hoạch

ST T	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Hoạt động liên quan đến báo cáo tự đánh giá			
1.1	Tiếp tục bổ sung và hoàn thiện các minh chứng được yêu cầu, làm việc với các đầu mối kiểm định tại các Khoa/ Viện để cập nhật dữ liệu	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Các Khoa/ Viện có chương trình kiểm định	
1.2	Rà soát lại tính pháp lý và tính đầy đủ của minh chứng theo từng lĩnh vực	Viện ĐTTT, CLC & POHE		
1.3	Chuẩn bị phương án trả lời, giải trình, làm rõ thêm đối với các câu hỏi thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị để trả lời phỏng vấn	Viện ĐTTT, CLC & POHE		
1.4	Rà soát, bổ sung, sắp xếp, đánh mã, scan, dịch thuật các minh chứng	Viện ĐTTT, CLC & POHE		

2	Hoạt động liên quan đến đối tượng phỏng vấn			
2.1	Lập danh sách các đối tượng phỏng vấn	Viện ĐTTT, CLC& POHE		
2.2	Huy động các đối tượng phỏng vấn gồm cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên các phòng ban	P. Tổ chức cán bộ		
2.3	Tổ chức buổi tập huấn cho các đối tượng trả lời phỏng vấn	Viện ĐTTT, CLC & POHE		
2.4	Gửi tài liệu (câu hỏi, phương án trả lời, lịch phỏng vấn...) cho các đối tượng trả lời phỏng vấn	Viện ĐTTT, CLC & POHE		
2.5	Cử cán bộ hỗ trợ các đối tượng phỏng vấn	V.ĐTTT, CLC&POHE		
3	Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất và hạ tầng cơ sở công nghệ thông tin			
3.1	Chuẩn bị máy tính, màn hình trình chiếu slide và trực kỹ thuật trong buổi đánh giá.	TT.UDCNTT , PSA		
3.2	Cử cán bộ trực và dọn vệ sinh sạch sẽ phòng họp, giảng đường, đảm bảo hệ thống cơ sở vật chất	Phòng Quản trị thiết bị		
3.3	Cử cán bộ trực dọn vệ sinh sạch sẽ và của cán bộ đón tiếp tại bộ phận Một cửa	Phòng Tổng hợp		
3.4	Cử cán bộ đón tiếp tại Thư Viện	Trung tâm Thư Viện		
3.5	Cử cán bộ trực và dọn vệ sinh sạch sẽ tại đơn vị, phòng làm việc, phòng chuyên gia...	Viện ĐTTT, CLC& POHE		
3.6	Cập nhật thông tin trên website của Viện Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao & POHE	Viện ĐTTT, CLC& POHE		

4	Công tác hậu cần			
4.1	Dự trù kinh phí cho hoạt động đón tiếp và làm việc của chuyên gia kiểm định	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Phòng Tài chính- Kế toán	
4.2	Làm thủ tục visa xuất nhập cảnh Việt Nam	Phòng Hợp tác quốc tế		
4.3	Đặt phòng khách sạn và ăn uống trong các ngày lưu trú của chuyên gia	Viện ĐTTT, CLC & POHE		
4.4	Phân xe đưa đón sân bay và di chuyển cho chuyên gia	Phòng Tổng hợp		
4.5	Chuẩn bị quà tặng chuyên gia của Trường và Viện	Phòng Tổng hợp, V. ĐTTT, CLC & POHE		
4.6	Mời các đơn vị truyền thông đưa tin	Phòng Truyền thông		
4.7	Quay phim, chụp ảnh trong các ngày làm việc của chuyên gia	Phòng Truyền thông		
4.8	Viết bài thông báo về sự kiện và đưa tin sau sự kiện	P. Truyền thông		
5	Các nội dung công việc khác			
5.1	Lên kế hoạch tổng thể tiếp đón đoàn khảo sát	Viện ĐTTT, CLC & POHE		
5.2	Chuẩn bị nội dung để tuyên truyền, tập huấn cho các đối tượng tham gia phỏng vấn	Viện ĐTTT, CLC & POHE		
5.3	Làm đầu mối cho hoạt động tổ chức đánh giá ngoài	Viện ĐTTT, CLC & POHE		
5.4	Tiếp nhận, hệ thống câu hỏi liên	Viện ĐTTT,		

	quan đến các đối tượng phỏng vấn để nghiên cứu trả lời	CLC & POHE		
5.5	Phổ biến cho cán bộ giảng viên, sinh viên, các đối tượng tham gia phỏng vấn về lịch trình khảo sát chính thức.	Viện ĐTTT, CLC & POHE		
5.6	Chuẩn bị bài phát biểu về quá trình thực hiện kiểm định ACBSP và cải tiến nâng cao chất lượng theo yêu cầu kiểm định ACBSP	Viện ĐTTT, CLC & POHE		
5.7	Chuẩn bị bài phát biểu giới thiệu hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường	P. KT & ĐBCL		
5.8	Chuẩn bị bài phát biểu giới thiệu đội ngũ cán bộ, giảng viên (kế hoạch tuyển dụng, chất lượng hiện tại, chiến lược phát triển, đào tạo, bồi dưỡng...)	Phòng Tổ chức cán bộ		
5.9	Chuẩn bị bài phát biểu giới thiệu về Trường	Phòng Hợp tác quốc tế		
5.10	Giới thiệu về phần mềm tổng thể, quản lý kê khai Lý lịch và nghiên cứu Khoa học cán bộ giảng viên	P.Quản lý khoa học, TT.UDCNT T		
5.11	Tiếp đón và đưa chuyên gia đi tham quan campus tour	Phòng Hợp tác quốc tế, V.ĐTTT, V.QTKD		

7. Phân công ban chỉ đạo và các ban chuyên môn

7.1. Ban chỉ đạo

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	GS.TS Phạm Hồng Chương	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	PGS.TS Bùi Đức Thọ	Chủ tịch Hội đồng trường	Phó trưởng

			ban
3	GS.TS Trần Thọ Đạt	Trưởng ban Quản lý Chương trình TT, CLC & POHE	Phó trưởng ban
4	GS.TS Hoàng Văn Cường	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban
5	PGS.TS Bùi Huy Nhượng	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban
6	PGS.TS Nguyễn Thành Hiếu	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban
7	TS Vũ Văn Ngọc	Viện trưởng Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
8	TS Đàm Sơn Toại	Trưởng phòng Khảo thí và ĐBCLGD	Ủy viên
9	TS Lê Việt Thủy	Giám đốc TT Công nghệ thông tin và KTS	Ủy viên
10	PGS.TS Hồ Đình Bảo	Trưởng phòng TCCB	Ủy viên
11	ThS Bùi Đức Dũng	Trưởng phòng Tổng hợp	Ủy viên
12	PGS.TS Phạm Thị Bích Chi	Trưởng phòng TCKT	Ủy viên
13	TS Nguyễn Đình Trung	Trưởng phòng QTTB	Ủy viên
14	TS Vũ Trọng Nghĩa	Trưởng phòng Truyền thông	Ủy viên
15	GS.TS Tô Trung Thành	Trưởng Phòng QLKH	Ủy viên
16	PGS.TS Hoàng Xuân Quế	Viện trưởng Viện NH-TC	Ủy viên
17	GS.TS Nguyễn Hữu Ánh	Viện trưởng Viện Kế toán- Kiểm toán	Ủy viên
18	PGS.TS Tạ Văn Lợi	Viện trưởng Viện TM & KTQT	Ủy viên
19	PGS.TS Vũ Huy Thông	Trưởng khoa Marketing	Ủy viên
20	PGS.TS Phạm Văn Hùng	Trưởng khoa Đầu tư	Ủy viên
21	PGS.TS Hà Sơn Tùng	Trưởng khoa Quản trị kinh doanh	Ủy viên
22	PGS.TS Phạm Trương Hoàng	Trưởng khoa Du lịch khách sạn	Ủy viên

23	PGS. TS Lê Thị Lan Hương	Viện trưởng Viện Quản trị kinh doanh	Ủy viên
----	--------------------------	--------------------------------------	---------

7.2. Ban tổ chức

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	GS.TS Phạm Hồng Chương	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	TS Vũ Văn Ngọc	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Phó TB
3	TS Phạm Đan Khánh	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
4	TS Lương Thu Hà	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
5	ThS Nguyễn Thanh Quyên	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
6	ThS Trần Thị Mai Anh	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
7	ThS Ngô Kim Phượng	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
8	ThS Phạm Vũ Anh	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
9	ThS Lại Sơn Tùng	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
10	ThS Phạm Thúy Oanh	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
11	ThS Nguyễn Bích Ngọc	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
12	ThS Hoàng Tố Loan	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
13	ThS Đặng Thị Thu Hằng	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
14	ThS Giao Thị Hoàng Yến	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
15	ThS Nguyễn Minh Châu	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
16	ThS Đoàn Thị Hoài Phương	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
17	ThS Nguyễn Thị Thu Hà	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
18	Nguyễn Đức Thành	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Ủy viên
19	ThS Trần Thị Phương Hiền	Viện ĐTTT, CLC & POHE	Thư ký

8. Tổ chức thực hiện

8.1. Viện Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và Pohe

Là đơn vị thường trực chịu trách nhiệm chính tổ chức tiếp đón chuyên gia;

- Lên kế hoạch tổng thể tiếp đón chuyên gia;
- Rà soát, cập nhật, đánh số, scan, dịch thuật các minh chứng bổ sung;
- Lên danh sách các đối tượng được phỏng vấn;
- Chuẩn bị nội dung tập huấn cho các đối tượng trả lời phỏng vấn;
- Dự trù kinh phí tổ chức;
- Phối hợp với các đơn vị để chuẩn bị tốt cho buổi đánh giá ngoài.

8.2. Viện Quản trị kinh doanh và các Khoa/ Viện có chương trình kiểm định

- Phối hợp với Viện ĐTTT, CLC& POHE trong công tác cập nhật minh chứng kiểm định và tiếp đón chuyên gia kiểm định.

8.3. Phòng Tổng hợp

- Phối hợp với Viện ĐTTT, CLC& POHE trong công tác chuẩn bị quà tặng chuyên gia;
- Phối hợp với Viện ĐTTT, CLC& POHE trong công tác đón tiếp chuyên gia thăm quan dịch vụ Một cửa.

8.4. Phòng Truyền thông

- Chuẩn bị banner, standee điện tử chào đón chuyên gia kiểm định;
- Chụp ảnh, viết bài về buổi hội thảo, đưa thông tin truyền thông trong quá trình chuẩn bị và tổ chức buổi đánh giá của tổ chức kiểm định ACBSP trên website Nhà trường.

8.5. Phòng Quản trị thiết bị

- Phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho buổi khảo sát.

8.6. Phòng Hợp tác Quốc tế

- Làm thủ tục xin visa cho chuyên gia kiểm định đến Việt Nam;
- Chuẩn bị bài giới thiệu về trường;
- Phối hợp với Viện ĐTTT, CLC & POHE trong việc đón tiếp và đưa chuyên gia kiểm định đi campus tour.

8.7. Trung tâm thông tin thư viện

- Phối hợp với Viện ĐTTT, CLC & POHE trong việc đón tiếp chuyên gia kiểm định đến thăm quan thư viện.

8.8. Trung tâm ứng dụng công nghệ thông tin

- Giới thiệu hệ thống HRM, LMS, blackboard và hạ tầng cơ sở công nghệ thông tin.
- Chuẩn bị máy tính, màn hình trình chiếu slide và đảm bảo kỹ thuật trong buổi đánh giá.


8.9. Phòng Khảo thí & đảm bảo chất lượng

- Chuẩn bị bài phát biểu giới thiệu hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của

8.10. Phòng Tài chính - Kế toán

- Thẩm định và phê duyệt kinh phí cho buổi đón tiếp theo dự trù của Viện ĐTTT, CLC & POHE được Ban Giám Hiệu duyệt.

Hiệu trưởng yêu cầu các Ông/Bà trưởng các Khoa/ Viện, Bộ môn, Trung tâm, các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, tổ chức tốt buổi đón tiếp chuyên gia kiểm định ACBSP.

Nơi nhận: 

- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐTTTCLC&POHE.



GS.TS Phạm Hồng Chương

