

## THÔNG BÁO

### Về việc chuẩn bị các hoạt động phục vụ đánh giá ngoài các chương trình đào tạo trình độ đại học theo Bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Kế hoạch năm học 2022 – 2023 số 851/KH – DCT ngày 30 tháng 09 năm 2022 của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào kết quả thẩm định của Cục quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch Đánh giá ngoài đối với 04 chương trình đào tạo trình độ đại học gồm các ngành: An toàn thông tin, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa, Khoa học chế biến món ăn, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành;

Nhà trường thông báo về việc chuẩn bị các hoạt động phục vụ đánh giá ngoài các chương trình đào tạo trình độ đại học theo Bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo như sau:

#### 1. Thời gian dự kiến:

- Khảo sát sơ bộ: ngày 18/5/2023
- Khảo sát chính thức: từ ngày 27 - 31/5/2023

#### 2. Các hoạt động chuẩn bị

##### 2.1. Nhân sự phục vụ đánh giá ngoài

Cán bộ, nhân viên phòng ban, giảng viên 04 ngành An toàn thông tin, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa, Khoa học chế biến món ăn, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành tham gia công tác chuẩn bị, phục vụ cho đánh giá ngoài (chi tiết phụ lục 1).

##### 2.2. Đối tượng phỏng vấn

Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu
1	Nhóm: Lãnh đạo trường, Lãnh đạo khoa	Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT, Trưởng, phó các Khoa phụ trách 04 CTĐT		
2	Lãnh đạo các phòng, ban, viện, trung tâm, thư viện, đoàn thể		Mỗi đơn vị cử ít nhất 01 lãnh đạo (Trưởng hoặc Phó)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lãnh đạo phụ trách công việc liên quan đến CTĐT được đánh giá.</li><li>- Lãnh đạo tham dự cần nắm tổng thể các hoạt động của đơn vị.</li><li>- Lãnh đạo văn phòng Đảng, Đoàn, Hội của</li></ul>

Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu
				Trường và của Khoa có CTĐT được đánh giá.
3	Nhóm: Người học	Người học hệ chính quy	20-25 người mỗi CTĐT	- Cần đảm bảo phân bố hợp lý theo tỉ lệ người học của từng năm học; - Đảm bảo tỉ lệ hợp lý giữa cán bộ lớp với các người học khác.
		Khảo sát ý kiến qua Google Form (không có tên ở nhóm trên)	100 người	DS có thông tin liên lạc (điện thoại, email)
4	Nhóm Cựu người học	Cựu người học hệ chính quy	20-25 người mỗi CTĐT	- Cần đảm bảo phân bố đều ở các năm tốt nghiệp; - Không lựa chọn người học đã tốt nghiệp đang là cán bộ của Trường.
		Khảo sát ý kiến qua Google Form cựu NH (không có tên ở nhóm cựu NH ở trên)	40-50 cựu NH	DS người học tốt nghiệp có thông tin liên lạc (điện thoại, email)
5	Nhóm: Giảng viên	Đại diện giảng viên của các khoa, bộ môn tham gia giảng dạy cho người học của CTĐT được đánh giá	15-20 người mỗi CTĐT	- Đảm bảo tỷ lệ GV cơ hữu và thỉnh giảng là 80:20; - Cần đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi (dưới 35, 35 - 45, 45 - 60), trình độ đào tạo và thâm niên công tác; - Có đủ đại diện các bộ môn khác nhau (giảng dạy kiến thức đại cương, kiến thức cơ sở ngành, chuyên ngành, CVHT); - Không lựa chọn các GV kiêm nhiệm lãnh đạo, quản lý.
		Khảo sát ý kiến qua Google Form GV (không có tên GV ở nhóm trên)	Những GV còn lại	DS có thông tin liên lạc (điện thoại, email).

CỘ  
T  
Đ  
NG NG  
TP.H

Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu
6	Nhóm: Quản lý chuyên môn	Trưởng, phó bộ môn; Chủ nhiệm, phó chủ nhiệm chuyên ngành của CTĐT được đánh giá	Tất cả các bộ môn, chuyên ngành đánh giá	
7	Nhóm: Cán bộ hỗ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên, cán bộ phụ trách các mảng: Đào tạo, Công tác người học, Cơ sở vật chất, tư vấn tuyển sinh, hợp tác doanh nghiệp, CNTT, đào tạo kỹ năng;</li> <li>- Cố vấn học tập;</li> <li>- Cán bộ thư viện;</li> <li>- Cán bộ Y tế, Ký túc xá;</li> <li>- Cán bộ phòng thực hành, thí nghiệm.</li> <li>- Cán bộ văn phòng Đảng, Đoàn, Hội...</li> <li>- Cán bộ làm công tác đoàn thể của khoa có CTĐT được đánh giá.</li> </ul>	15-20 người (PV chung cho 04 CTĐT)	Cần đảm bảo đủ đại diện trung tâm, phòng, ban, chức vụ khác nhau.
		Khảo sát ý kiến qua Google Form cán bộ hỗ trợ (không có tên ở nhóm trên)	Những CB, NV hỗ trợ không tham dự phỏng vấn trực tiếp	DS có thông tin liên lạc (điện thoại, email)
8	Nhóm: Nhà sử dụng lao động	Lãnh đạo của đơn vị/bộ phận trực tiếp tuyển dụng và sử dụng người học tốt nghiệp của CTĐT được đánh giá.	15-20 người mỗi CTĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần đảm bảo phân bổ hợp lý giữa các lĩnh vực chuyên môn liên quan;</li> <li>- Cần đại diện có thẩm quyền của các đơn vị/bộ phận trực tiếp tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp của CTĐT.</li> </ul>

### 2.3. Hồ sơ minh chứng online

- Nội dung: Kiểm tra hồ sơ minh chứng theo danh mục minh chứng của Báo cáo tự đánh giá 04 CTĐT đáp ứng đúng công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD của Cục Quản lý chất lượng về việc sử dụng tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

- Thời gian: từ ngày 11/5 đến ngày 15/5/2023.

### 2.4. Cơ sở vật chất

Các đơn vị liên quan tiến hành tự đánh giá phòng học (15 tiêu chí); phòng, xưởng thực hành (20 tiêu chí), văn phòng làm việc (25 tiêu chí) và khu vực chung (8 tiêu chí). Thời gian từ 11/5/2023 đến 16/5/2023 (chi tiết phiếu tự đánh giá xem phụ lục 2), gửi kết quả tự đánh giá về TT.QLCL để tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Trường.

Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ Đoàn đánh giá ngoài: TT.QLCL là đầu mối triển khai thực hiện ngay sau khi có yêu cầu của Đoàn đánh giá ngoài.

### 2.5. Chỉnh sửa báo cáo tự đánh giá, bổ sung hồ sơ minh chứng sau thẩm định

Thời gian: ngay sau khi nhận được kết quả thẩm định và trước 2 ngày khảo sát sơ bộ;


Yêu cầu: báo cáo tự đánh giá sau chỉnh sửa, danh mục minh chứng bổ sung đáp ứng yêu cầu của chuyên gia thẩm định;

Phân công: Ban Thư ký, Hội đồng tự đánh giá, Thư ký chương trình, Nhóm công tác chuyên trách và các đơn vị có liên quan (khi có yêu cầu).

Trên đây là những hoạt động phục vụ đánh giá ngoài các chương trình đào tạo theo Bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tất cả thông tin còn vướng mắc đề nghị Quý thầy cô các Tổ công tác vui lòng liên hệ trực tiếp với Ban Thư ký (cô Trần Thị Lan Anh, phòng C307 hoặc qua hộp thư Egov) để kịp thời giải quyết công việc, tổng hợp và trình xin ý kiến lãnh đạo.

Trân trọng./ 

#### Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TT.QLCL. 



**Nguyễn Xuân Hoàn**



## Phụ lục 1

# PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

### 1. Tổ Khánh tiết

Tổ có 06 thành viên, gồm:

Bà Nguyễn Hữu Dung	TT.QLCL	Tổ trưởng
Ông Võ Văn Vũ	TT.TS&TT	Thành viên
Bà Nguyễn Thị Thu Tâm	K. CNTT	Thành viên
Ông Bùi Quang Huy	K. CN Đ – ĐT	Thành viên
Bà Hồ Thị Diệu Hiền	K. DL & ÂT	Thành viên
Bà Trương Thanh Quỳnh Thư	K. DL & ÂT	Thành viên

Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là đón tiếp Đoàn đánh giá ngoài và truyền thông. Cụ thể như sau:

- Lên lịch trình, liên hệ chuyên gia, chuẩn bị xe và tài xế đưa đón Đoàn đến các địa điểm của Trường.
- Đưa thông tin lên website trường (thời gian, chương trình làm việc).
- Chụp hình, viết bài và đưa tin.
- Chuẩn bị các ấn phẩm truyền thông.
- Hỗ trợ in giấy mời cho nhà sử dụng và cựu học viên của 4 ngành (nội dung thư mời do Khoa soạn sẵn).
- Chuẩn bị bảng tên cấp Trường (loại bảng tên đặt trên bàn), ghi rõ nhiệm vụ của từng thành viên.
- Phân công người đưa hoa cho lãnh đạo Trường tặng đoàn Đánh giá ngoài cả hai đợt sơ bộ và chính thức.
- Phân công người chụp hình lúc đón đoàn, họp, khai mạc, các phiên phỏng vấn và bế mạc theo lịch quy định.
- Phân công người chụp hình đi cùng đoàn khảo sát cơ sở vật chất.
- Bố trí người trực hỗ trợ đoàn Đánh giá ngoài.

### 2. Tổ Phỏng vấn

Tổ có 11 thành viên, gồm:

Ông Bùi Chí Hiếu	P.TCHC	Tổ trưởng
Ông Nguyễn Quốc Hùng	TT.QLCL	Thành viên
Ông Nguyễn Duy Vinh	TT.QLCL	Thành viên
Ông Nguyễn Văn Tùng	K. CNTT	Thành viên
Ông Nguyễn Thế Hữu	K. CNTT	Thành viên
Ông Chiêm Trọng Hiền	K. CN Đ – ĐT	Thành viên
Ông Lê Khắc Sinh	K. CN Đ – ĐT	Thành viên

Bà Trần Thị Phương Kiều	K. DL & ÂT	Thành viên
Bà Trần Thị Minh Hà	K. DL & ÂT	Thành viên
Ông Phạm Ngọc Dũng	K. DL & ÂT	Thành viên
Ông Phùng Anh Kiên	K. DL & ÂT	Thành viên

Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là điều phối, tổ chức các cuộc phỏng vấn các bên liên quan theo yêu cầu của Đoàn đánh giá ngoài. Cụ thể như sau:

- Lên kịch bản tổ chức phỏng vấn cho hai đợt: khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức.
- Chuẩn bị, kiểm tra các phòng phỏng vấn (bàn ghế, khăn trải bàn, lọ hoa nhựa để bàn, biển tên trước phòng phỏng vấn).
- Chuẩn bị bảng tên cho tất cả các đối tượng tham gia phỏng vấn (loại bảng tên đặt trên bàn).
- Kiểm tra văn phòng phẩm cho phỏng vấn (giấy A4, bút mực) mà Tổ Kỹ thuật đã chuẩn bị.
- Kiểm tra các ổ cắm điện tại các phòng phỏng vấn mà Tổ Kỹ thuật đã chuẩn bị và lắp đặt.
- Kiểm tra danh sách các đối tượng liên quan đến phỏng vấn mà các Khoa đã cung cấp.
- Trao đổi, hướng dẫn quy trình thực hiện phỏng vấn với các thành viên của Hội đồng Tự đánh giá chương trình đào tạo cấp Trường và cấp Khoa.
- Trao đổi, hướng dẫn quy trình thực hiện phỏng vấn với các đối tượng: đội ngũ giảng viên, đội ngũ quản lý và nhân viên của trường, học viên, cựu học viên, nhà tuyển dụng.
- Trao đổi với lãnh đạo nhà trường về những thông tin bổ sung.
- Ghi nhận các nội dung/phiếu phỏng vấn của Đoàn để chuẩn bị cho các đợt Đánh giá ngoài tiếp theo.
- Khảo sát doanh nghiệp về chất lượng đào tạo của trường và tiếp Doanh nghiệp.
- Tiếp cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học tự do đến gặp đoàn.

### 3. Tổ Minh chứng

Tổ có 24 thành viên, gồm:

Bà Trần Thị Lan Anh	TT.QLCL	Tổ trưởng
Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	TT.QLCL	Thành viên
Bà Lương Thị Mai Nhân	P.ĐT	Thành viên
Ông Phạm Nguyễn Minh Duy	P.KHCN	Thành viên
Bà Hoàng Thị Liên Phương	P.KHTC	Thành viên
Ông Đoàn Bảo Thiên	P.TCHC	Thành viên
Bà Nguyễn Thị Hồng Lóp	P.QTTB	Thành viên
Bà Nguyễn Thị Nga	P. CTSV & TTGD	Thành viên
Ông Trương Mai Thọ	TT.CNTT	Thành viên

Bà Phạm Yến Quỳnh	K. GDTC & QPAN	Thành viên
Bà Nguyễn Thị Vân Anh	TT.PTQT	Thành viên
Ông Nguyễn Giang Bình	TT.NN	Thành viên
Bà Trần Kim Châu	TT.TTTV	Thành viên
Bà Nguyễn Thụy Cẩm Hương	TT.TNTH	Thành viên
Bà Đinh Thị Hiền Hòa	TT.TS&TT	Thành viên
Bà Huỳnh Thị Thơm	TT.KTX	Thành viên
Bà Nguyễn Hải Yến	K. CNTT	Thành viên
Bà Đinh Thị Mận	K. CNTT	Thành viên
Bà Trần Thị Như Hà	K. CN Đ – ĐT	Thành viên
Ông Trần Hoàn	K. CN Đ – ĐT	Thành viên
Bà Trần Thị Phương Kiều	K. DL & ÂT	Thành viên
Bà Nguyễn Minh Thôi	K. DL & ÂT	Thành viên
Ông Phạm Ngọc Dũng	K. DL & ÂT	Thành viên
Ông Ngô Đình Tâm	K. DL & ÂT	Thành viên

Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là điều phối, tổ chức kiểm tra chéo minh chứng, trực phòng minh chứng trong thời gian đánh giá ngoài, hỗ trợ đoàn đánh giá ngoài. Cụ thể như sau:

- Chuẩn bị các folder đựng tài liệu.
- Chuẩn bị, kiểm tra hồ sơ minh chứng theo danh mục hồ sơ minh chứng của các ngành đánh giá.
- Hỗ trợ, cung cấp hồ sơ minh chứng khi đoàn đánh giá ngoài yêu cầu.
- Bố trí các khu vực để hồ sơ minh chứng khoa học, đẹp và đúng yêu cầu tại Phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài.
- Các thành viên của tổ minh chứng trực tại đơn vị của mình.

#### 4. Tổ Hậu cần

Tổ có 04 thành viên, gồm:

Bà Trần Nhật Hạ	TT.QLCL	Tổ trưởng
Bà Nguyễn Thị Huệ	TT.QLCL	Thành viên
Ông Lê Quang Tuấn Anh	TT.QLCL	Thành viên
Bà Đào Thị Tuyết	TT.DV	Thành viên

Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là chuẩn bị các phòng làm việc của chuyên gia, các phòng tổ chức phỏng vấn, công tác hậu cần tiếp đoàn đánh giá. Cụ thể như sau:

- Trung tâm dịch vụ: chuẩn bị phòng làm việc cho đoàn đánh giá ngoài, giám sát, phỏng vấn; chuẩn bị Hội trường C cho khảo sát chính thức; chuẩn bị khu lễ tân trước phòng làm việc của chuyên gia; chuẩn bị hoa tươi và quà tặng đoàn đánh giá; bố trí giường gấp cho chuyên gia.

- Trung tâm Quản lý chất lượng: bố trí bàn ăn trưa cho Đoàn đánh giá; bố trí bàn tiệc tiếp nhà sử dụng lao động.

## 5. Tổ Kỹ thuật

Tổ có 04 thành viên, gồm:

Ông Trần Minh Bảo	TT.CNTT	Tổ trưởng
Ông Nguyễn Anh Sơn	TT.CNTT	Thành viên
Ông Đinh Thanh Tùng	TT.QLCL	Thành viên
Ông Lê Thái Hoàng	P.QTTB	Thành viên

Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là kiểm tra hệ thống wifi tại các khu làm việc, máy tính trong các phòng làm việc của chuyên gia, máy chiếu trong các phòng họp (khi cần). Cụ thể như sau:

- Chuẩn bị đầy đủ tại phòng làm việc của chuyên gia: máy tính, máy in, máy photocopy, điện thoại bàn và line điện thoại.
- Kiểm tra hệ thống wifi tại các khu làm việc và các khu đoàn khảo sát cơ sở vật chất.
- Chuẩn bị ổ cắm điện, văn phòng phẩm tại các phòng cho cả 2 đợt khảo sát.
- Cung cấp đường truyền Internet (Wifi) ổn định và truy cập nhanh ưu tiên cho đoàn Đánh giá ngoài trong suốt đợt đánh giá.
- Bố trí người trực hỗ trợ về kỹ thuật, trực điện, âm thanh, ánh sáng trong suốt thời gian làm việc của đoàn đánh giá.
- In và dán tờ rơi hướng dẫn sử dụng wifi, máy tính, máy photocopy trong phòng làm việc của Đoàn.

## 6. Tổ Khảo sát

Tổ có 08 thành viên, gồm:

Ông Dương Hồng Quân	P.QTTB	Tổ trưởng
Ông Huỳnh Xuân Hiệp	TT.QLCL	Thành viên
Ông Nguyễn Quốc Hùng	TT.QLCL	Thành viên
Ông Mai Hồng Công	P.ĐT	Thành viên
Ông Vũ Văn Vinh	K. CNTT	Thành viên
Ông Trần Văn Hải	K. CN Đ - ĐT	Thành viên
Bà Nguyễn Thị Thu Sang	K. DL & ÂT	Thành viên
Bà Phạm Thị Duy Phương	K. DL & ÂT	Thành viên

Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là hướng dẫn, hỗ trợ Đoàn đánh giá ngoài khảo sát thực tế chung của Trường và phối hợp với các khoa trong khảo sát thực tế tại các khoa. Cụ thể như sau:

- Thăm, trao đổi, quan sát tại các khoa, phòng, trung tâm,... liên quan theo đúng lịch trình mà đoàn yêu cầu.
- Thăm, quan sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên, các hoạt động ngoại khóa,... theo đúng lịch trình mà đoàn yêu cầu.



## 7. Tổ Chuyên môn

Tổ có 03 thành viên, gồm:

Ông Nguyễn Thanh Nguyên	P. ĐT	Tổ trưởng
Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	TT.QLCL	Thành viên
Bà Trần Thị Nương	TT.QLCL	Thành viên

Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là dự giờ chuyên môn, các hoạt động liên quan đào tạo, khảo thí khi đoàn đánh giá ngoài yêu cầu. Cụ thể như sau:

- Rà soát lại các lớp có lịch học vào các ngày có Đoàn làm việc để thông báo đến từng lớp học. Lưu ý nhắc nhở tinh thần, thái độ học tập cũng như trang phục của học viên.
- Quan sát các hoạt động giảng dạy và học tập trên lớp ghi nhận để phục vụ cho công tác tự đánh giá.
- Cung cấp số liệu và phân tích liên quan đến quá trình hoạt động dạy - kiểm tra đánh giá của các chương trình đào tạo.
- Thảo luận trong đoàn về những phát hiện mới trong khảo sát sơ bộ và những kiến nghị của đoàn Đánh giá ngoài với chương trình được đánh giá.
- Rà soát các danh sách phỏng vấn trước khi chuyển Tổ phỏng vấn.
- Tổ lên lịch và chương trình cụ thể để thông báo đến các giảng viên có lịch dạy trong khoảng thời gian khảo sát sơ bộ.

## 8. Tổ Khai mạc – Bế mạc

Tổ có 06 thành viên, gồm:

Ông Dương Hoàng Kiệt	TT.QLCL	Tổ trưởng
Bà Trần Thị Lan Anh	TT.QLCL	Thành viên
Ông Vũ Đức Thịnh	K. CNTT	Thành viên
Ông Nguyễn Phú Công	K. CN Đ - ĐT	Thành viên
Bà Phạm Thị Duy Phương	K. DL & ÂT	Thành viên
Bà Lê Phan Thùy Hạnh	K. DL & ÂT	Thành viên

Tổ thực hiện nhiệm vụ chính là chuẩn bị các nội dung các bài phát biểu liên quan đến các buổi khai mạc và bế mạc, hỗ trợ tiếp đón đoàn đánh giá ngoài. Cụ thể như sau:

- Lên kịch bản tiếp Đoàn đánh giá ngoài.
- Lập danh sách các thành phần tham dự cho khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức.
- Chuẩn bị nội dung liên quan đến giới thiệu chung về Trường, về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường và công tác tự đánh giá chương trình đào tạo.
- Chuẩn bị các nội dung liên quan đến các buổi khai mạc và bế mạc.
- Hỗ trợ viết bài tuyên truyền cho các hoạt động của Đoàn.
- Hỗ trợ tiếp đón đoàn đánh giá ngoài.
- Tổng hợp các ý kiến phát sinh trong quá trình đánh giá để trình Ban Giám hiệu giải quyết.
- Soạn thảo nội dung bảo vệ trước Hội đồng thẩm định đánh giá ngoài, căn cứ trên báo cáo của các Tổ công tác.

- Thư ký chương trình chuẩn bị nội dung giới thiệu về Khoa và ngành được đánh giá, tập trung vào các nội dung cụ thể như sau:
  - + 1 slide giới thiệu về hình thành và phát triển của Khoa.
  - + 1 slide giới thiệu về nhân sự của Khoa, ngành được đánh giá.
  - + 5 slide giới thiệu về báo cáo, bố cục theo tiêu chuẩn.
  - + 1 slide hình ảnh các hoạt động nổi bật của Khoa, của ngành.

**Lưu ý:** Thời lượng mỗi chương trình không quá 5 phút. Khoa nên tập trung vào các con số chất lượng để làm nổi bật các thành tích mà ngành đã đạt được trong giai đoạn tiến hành công tác tự đánh giá.



**Phụ lục 2**

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ VẬT CHẤT**

**1. Phiếu đánh giá văn phòng làm việc**

STT	Mục	Các tiêu chí kiểm tra	Điểm					Không phù hợp
			4	3	2	1	0	
1	Bàn/Ghế	Có sạch sẽ và được sắp xếp gọn gàng không?						
2	Văn phòng phẩm	Có sạch sẽ và đặt ở vị trí hợp lý không?						
3	Máy tính, máy in, điện thoại	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không?						
4	Tủ điện, dây điện, dây mạng và các thiết bị khác	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không? Có được sắp xếp phù hợp để đảm bảo an toàn không?						
5	Đèn	Có sạch sẽ, an toàn và được bố trí hợp lý không? Còn sử dụng tốt hay không?						
6	Điều hòa, quạt	Có sạch sẽ, an toàn và được bố trí hợp lý không? Còn sử dụng tốt hay không?						
7	Tường	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không?						
8	Cửa sổ	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không?						
9	Sàn nhà	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không? Có rác trên sàn không?						
10	Trần	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không? Có bụi hoặc mạng nhện không?						
11	Thùng rác	Có sạch sẽ và đặt ở vị trí hợp lý không?						
12	Ấm chén	Có sạch sẽ và được sắp xếp gọn gàng không?						
13	Chổi, hót rác, cây lau nhà	Có sạch sẽ và đặt ở vị trí hợp lý không?						
14	Hành lang	Có sạch sẽ và giao người chịu trách nhiệm vệ sinh không?						

STT	Mục	Các tiêu chí kiểm tra	Điểm					Không phù hợp
			4	3	2	1	0	
15	Các góc phòng hoặc nhà kho	Có đồ vật nào không cần thiết không?						
16	Tài liệu/Bàn	Tài liệu có xếp thành đống trên bàn không?						
17		Tài liệu có được xếp vào tủ tài liệu không?						
18	Các cặp/ngăn/giá/tủ tài liệu	Các cặp tài liệu có nhãn tên loại tài liệu, người chịu trách nhiệm và thời hạn lưu trữ hay không?						
19		Tài liệu có bị bụi không?						
20	Kiểm soát tiến độ	Kế hoạch công việc và bảng kiểm tra công việc có được trưng bày và cập nhật không?						
21	Điểm danh	Trong trường hợp có nhân viên nào vắng hoặc đi ra ngoài, có thông báo trên bảng không?						
22	Bảng thông tin, lịch làm việc, lịch và các tài liệu trưng bày khác	Có sạch sẽ và thường xuyên được cập nhật không?						
23	Trang phục	Có mặc trang phục và vệ ngoài phù hợp hay không?						
24	Thẻ	Tất cả nhân viên có đeo thẻ trong giờ làm việc hay không?						
25	Tiết kiệm điện năng	Có tắt điện ở những vị trí hoặc máy móc không dùng đến hay không?						

## 2. Phiếu đánh giá khu vực chung

STT	Mục	Các tiêu chí kiểm tra	Điểm					Không phù hợp
			4	3	2	1	0	
1	Nền, sàn	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không? Có rác trên sàn không?						
2	Thùng rác	Có sạch sẽ và đặt ở vị trí hợp lý không?						

STT	Mục	Các tiêu chí kiểm tra	Điểm					Không phù hợp
			4	3	2	1	0	
3	Thùng gạt tàn	Có sạch sẽ và đặt ở vị trí hợp lý không?						
4	Tường	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không?						
5	Cửa sổ	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không?						
6	Trần	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không? Có bụi hoặc mạng nhện không?						
7	Đèn	Có sạch sẽ, an toàn và được bố trí hợp lý không? Còn sử dụng tốt hay không?						
8	Góc hành lang	Có rác hoặc đồ vật nào không cần thiết không?						

### 3. Phiếu đánh giá phòng, xưởng thực hành

STT	Các tiêu chí kiểm tra	Điểm					Không phù hợp
		4	3	2	1	0	
1	Không có vật dụng, vật tư thừa hoặc không cần thiết ở nơi làm việc						
2	Nếu có vật dụng thừa, mọi người đều biết tại sao nó lại ở đó						
3	Tất cả các lối đi và vị trí làm việc đều được mọi người nhận biết rõ						
4	Không có bản tin, thông báo lỗi thời ở trên tường hoặc trên bảng						
5	Định rõ nơi cất vật liệu, phụ tùng và dụng cụ (có dán nhãn, danh mục đồ...)						
6	Tất cả các lối đi và vị trí làm việc đều được mọi người nhận biết rõ						
7	Vật liệu, phụ tùng và dụng cụ được trả lại đúng vị trí sau khi dùng						
8	Các vị trí làm việc được bố trí hợp lý và thuận tiện						
9	Các bàn, giá và dụng cụ vệ sinh được bố trí hợp lý ở vị trí cố định và được ghi nhãn						

UST
   
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

STT	Các tiêu chí kiểm tra	Điểm					Không phù hợp
		4	3	2	1	0	
10	Các cửa sổ có sạch sẽ không?						
11	Các thiết bị máy móc có sạch và được bảo quản tốt không?						
12	Sàn nhà có sạch không?						
13	Có giao người chịu trách nhiệm tại các khu vực hoặc các thiết bị không?						
14	Có phân loại những đồ có thể tái chế được (vd như đồ kim loại, chai, thùng rỗng, v.v) và không tái chế được không?						
15	Vị trí làm việc có luôn được giữ sạch sẽ không?						
16	Các máy móc thiết bị có được kiểm tra hàng ngày hoặc định kỳ theo danh mục kiểm tra không?						
17	Có lịch vệ sinh thường xuyên không? Tất cả mọi người có đều biết lịch vệ sinh này không?						
18	Mọi người đều mặc đúng đồng phục, biển tên, đội mũ và giày an toàn						
19	Xác định rõ và giữ vệ sinh khu hút thuốc, khu vực nghỉ, khu ăn uống						
20	Lưu trữ tài liệu đầy đủ với các thông tin cần thiết						

#### 4. Phiếu đánh giá phòng học

STT	Mục	Các tiêu chí kiểm tra	Điểm					Không phù hợp
			4	3	2	1	0	
1	Bàn/Ghế	Có sạch sẽ và được sắp xếp gọn gàng không?						
2	Dưới bàn	Có giấy, rác hay không?						
3	Bảng	Có sạch sẽ và giữ ở điều kiện tốt không?						
4	Tủ điện, dây điện, dây mạng và các thiết bị khác	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không? Có được sắp xếp phù hợp để đảm bảo an toàn không?						
5	Đèn	Có sạch sẽ, an toàn và được bố trí hợp lý không? Còn sử dụng tốt hay không?						

STT	Mục	Các tiêu chí kiểm tra	Điểm					Không phù hợp
			4	3	2	1	0	
6	Điều hòa, quạt	Có sạch sẽ, an toàn và được bố trí hợp lý không? Còn sử dụng tốt hay không?						
7	Tường	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không?						
8	Cửa sổ	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không?						
9	Sàn nhà	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không? Có rác trên sàn không?						
10	Trần	Có sạch sẽ và được giữ gìn tốt không? Có bụi hoặc mạng nhện không?						
11	Thùng rác	Có sạch sẽ và đặt ở vị trí hợp lý không?						
12	Chổi, hót rác, cây lau nhà	Có sạch sẽ và đặt ở vị trí hợp lý không?						
13	Các góc phòng	Có đồ vật nào không cần thiết không?						
14	Tiết kiệm điện năng	Có tắt các thiết bị điện khi không sử dụng phòng không?						
15	Hành xử	Có chào hỏi người đến thăm quan/đánh giá không?						

THƯỜNG