

Thanh Hóa, ngày 18 tháng 4 năm 2022

## THÔNG BÁO

### Kế hoạch làm việc với Đoàn Đánh giá ngoài về khảo sát chính thức 03 chương trình đào tạo đại học: Giáo dục Mầm non, Giáo dục Thể chất, Chăn nuôi và Thạc sỹ ngành Quản trị kinh doanh

Căn cứ kết quả Khảo sát sơ bộ tại Trường ĐH Hồng Đức của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài CTĐT (TT KĐCLGD – ĐHQGHN), Đoàn đánh giá ngoài và Nhà trường đã thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức 04 CTĐT từ ngày 22/4/2022 đến ngày 26/4/2022. Để đáp ứng các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, Hiệu trưởng yêu cầu các cá nhân, đơn vị liên quan tiếp tục thực hiện các công việc sau:

1. Phòng ĐBCL&KT chủ trì, là đầu mối phối hợp các đơn vị trong việc kiểm tra, sắp xếp minh chứng và xây dựng kế hoạch làm việc với Đoàn đánh giá ngoài; chuẩn bị đầy đủ các tài liệu và biên bản liên quan; lên phương án về các điều kiện về cơ sở vật chất (Phòng làm việc, phòng vấn, máy tính, máy in, máy phô tô, điện thoại,...), sinh viên tình nguyện, văn phòng phẩm, danh mục các đối tượng kỹ thuật, cán bộ hỗ trợ, ... để phục vụ đánh giá ngoài.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị; Trung tâm Thông tin thư viện chuẩn bị các công tác phục vụ hậu cần cho đoàn đánh giá ngoài về khảo sát chính thức (có danh mục kèm theo).

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính chuẩn bị về kinh phí phục vụ cho đợt đánh giá chính thức (theo kế hoạch kinh phí được duyệt).

4. Phòng QLĐT, QLĐT-SĐH, TTGD TX cung cấp lịch học của ngành được kiểm định chất lượng giáo dục cho Đoàn Đánh giá ngoài (khi có yêu cầu).

5. Phòng QLKH, CN&HTQT cung cấp các minh chứng về công tác triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của Giảng viên, Sinh viên, Học viên và bổ sung thêm kế hoạch/chiến lược NCKH của Trường đối với Sinh viên, Học viên.

6. Trường các đơn vị, đoàn thể cấp Trường phải có mặt thường xuyên tại đơn vị trong thời gian đánh giá Chính thức để trả lời hoặc cung cấp minh chứng bổ sung khi có yêu cầu của Đoàn đánh giá ngoài.

7. Ban Quản lý Ký túc xá, Y tế và An ninh trật tự, nhắc nhở, hướng dẫn cán bộ, giảng viên, sinh viên và khách đến làm việc tại Trường để xe đúng quy định.

8. Phòng Giáo dục Chính trị & Công tác HSSV, Đoàn Thanh niên tăng cường kiểm tra, nhắc nhở Sinh viên chấp hành đúng nội quy, quy định của Nhà trường, cử Sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ Đoàn ĐGN.

9. Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị; Trung tâm Thông tin thư viện, duy trì hoạt động và bảo đảm thông suốt hệ thống mạng Internet, điện nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường trong các Nhà học, Nhà làm việc, khuôn viên, dịch vụ căng tin, khu vệ sinh; chuẩn bị phòng làm việc của Đoàn đánh giá, phòng phỏng vấn; chuẩn bị máy móc, thiết bị (máy tính, máy phô tô, máy in, điện thoại,..) theo yêu cầu của phòng ĐBCL&KT.

10. Trường các khoa GDMN, GDTC, NLNN và KT-QTKD:

10.1. Chuẩn bị danh sách các nhóm đối tượng tham gia phỏng vấn: Người học, cựu người học, nhà sử dụng lao động, cán bộ hỗ trợ, phục vụ CTĐT của ngành,....(Họ tên, Số điện thoại,



*[Handwritten signature]*

đơn vị công tác, mail...) theo quy định của đoàn đánh giá ngoài (**Phụ lục 02**), gửi về phòng ĐBCL&KT trước 16h ngày **19/4/2022**; hỗ trợ gửi thư mời và điện thoại liên hệ với thành phần mời trong danh sách; cử cán bộ hỗ trợ các phòng phòng vấn các đối tượng của ngành đào tạo do khoa quản lý (01 người/phòng) và 02 sinh viên/1CTĐT hỗ trợ đoàn chuyên gia trong quá trình làm việc.

**10.2.** Bổ sung hồ sơ minh chứng, sắp xếp lại và lập danh mục theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn và theo góp ý của Đoàn Khảo sát sơ bộ; lập bảng biểu, thống kê 25 nhóm minh chứng trong Phụ lục 1, bổ sung này phải có danh mục tài liệu đính kèm và đánh số thứ tự hồ sơ theo 25 nhóm tài liệu, sắp xếp riêng);

**10.3.** Đối với các hộp minh chứng đã và đang hoàn thiện theo danh mục kèm theo báo cáo tự đánh giá đã hoàn thành gửi đoàn đánh giá: các tổ chuyên trách có nhiệm vụ rà soát lại tính hệ thống, giá trị và đầy đủ của hồ sơ, dữ liệu; sắp xếp các hộp đựng hồ sơ minh chứng tương ứng với các tiêu chí, tiêu chuẩn; vận chuyển hồ sơ minh chứng tập trung về phòng 501, TT TTTV (phòng làm việc của Đoàn đánh giá ngoài) vào ngày **21/4/2022**.

**10.4.** Cung cấp lịch học của ngành được đánh giá ngoài (từ 22/4/2022 đến 26/4/2022) cho đoàn đánh giá ngoài, chậm nhất ngày **21/4/2022**.

**10.5.** Hoàn thành Báo cáo tóm tắt powerpoint để trình chiếu tại buổi khảo sát chính thức gửi lại Nhà trường qua phòng ĐBCL&KT duyệt trước ngày **20/4/2022**.

**11.** Các bộ môn, giảng viên tham gia giảng dạy cho các chương trình đào tạo được đánh giá chuẩn bị đầy đủ hồ sơ bộ môn, hồ sơ cá nhân sẵn sàng cung cấp cho Đoàn đánh giá ngoài khi có yêu cầu.

Hiệu trưởng yêu cầu các Thành viên Hội đồng Tự đánh giá CTĐT của Nhà trường, các Trưởng nhóm công tác chuyên trách, các đơn vị được giao khẩn trương tiến hành công tác chuẩn bị, nội dung công việc phải được **hoàn thành trước ngày 20/4/2022**. Tổng kiểm tra các hoạt động vào chiều ngày **21/4/2022**./

**Nơi nhận:**

- CTHĐT (để biết)
- Hiệu trưởng và các PHT (để biết);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, ĐBCL&KT.



**Phụ lục 01**

(Kèm theo thông báo số 69/TB-ĐHHD ngày 18 tháng 4 năm 2022 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

**DANH SÁCH TƯ LIỆU, TÀI LIỆU, THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG  
CẦN ĐƯỢC BỔ SUNG, KIỂM TRA  
(Đối với từng chương trình đào tạo)**

**1. Danh sách tư liệu, tài liệu, thông tin và minh chứng cần được bổ sung cho các tiêu chí.**

Chung cho các tiêu chuẩn của cả 04 CTĐT: Sắp xếp lại danh mục minh chứng, mã minh chứng mới và mã minh chứng kế thừa cho phù hợp. Bổ sung các thông tin về minh chứng trong Danh mục Minh chứng: số văn bản và ngày tháng ban hành/lưu hành, đặc biệt các biên bản, tài liệu, hồ sơ ở cấp đơn vị/Khoa/Bộ môn để tiện theo dõi (hiện trong cột ngày, tháng đang để trống).

**Tiêu chuẩn 1 – 5 (yêu cầu đối với cả 04 CTĐT) – 12 nhóm MC**

1. Bảng đối sánh mục tiêu CTĐT, CĐR và cấu trúc chương trình dạy học (tổng số tín chỉ, số tín chỉ đại cương, số tín chỉ cơ sở ngành, số tín chỉ chuyên ngành, số tín chỉ tự chọn, số tín chỉ thực hành /thí nghiệm, số tín chỉ thực tế, tổng số học phần) giữa các phiên bản được sử dụng trong giai đoạn 2016-2021.

2. Bảng đối sánh mục tiêu CTĐT với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

3. Bảng so sánh (cấu trúc, nội dung) đề cương các học phần giữa các phiên bản của CTĐT (nếu không có thay đổi ghi rõ: Không thay đổi).

4. Bảng đối sánh CTĐT với các CTĐT tương tự của các trường trong và ngoài nước, kèm theo chương trình gốc được đối sánh.

5. Ma trận tích hợp chuẩn đầu ra của CTĐT, chuẩn đầu ra học phần, phương pháp kiểm tra, đánh giá, phương pháp giảng dạy và phương pháp học (lập mỗi phiên bản CĐR CTĐT một ma trận riêng).

6. Bảng thống kê các hình thức tổ chức dạy học và số học phần đã thực hiện tương ứng với mỗi hình thức tổ chức dạy học của CTĐT, đồng thời biểu đồ hoá các số liệu.

7. Bảng thống kê các hình thức KTĐG đã thực hiện đối với kỳ thi kết thúc học phần của CTĐT (bao gồm hình thức KTĐG và số học phần tương ứng với mỗi hình thức KTĐG đã thực hiện), đồng thời biểu đồ hoá các số liệu.

8. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá một số học phần thuộc CTĐT theo năm học gồm: Đề kiểm tra (kèm đáp án) giữa kỳ và bài làm của người học; đề thi (kèm đáp án) cuối kỳ và bài thi; Bảng tổng hợp điểm học phần (quá trình, cuối kỳ); khoá luận tốt nghiệp (đối với CTĐT đại học); luận văn tốt nghiệp (kèm hồ sơ bảo vệ luận văn – đối với CTĐT thạc sĩ QTKD).

9. Quy định về đánh giá thực tập tốt nghiệp và khoá luận tốt nghiệp (CTĐT trình độ đại học).

10. Đề cương chi tiết học phần Thực tập tốt nghiệp.

11. Hồ sơ phúc khảo bài thi trong niên độ đánh giá bao gồm: Quy trình tổ chức khiếu nại bài thi, văn bản đề nghị của sinh viên; báo cáo kết quả phúc khảo hàng năm.

12. Báo cáo hàng năm về khảo sát của sinh viên/học viên, cựu sinh viên/học viên về công tác tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập.

**Tiêu chuẩn 6 (yêu cầu đối với cả 04 CTĐT) – 2 nhóm MC**

1. Bổ sung thêm các minh chứng về việc Trường, các Phòng, Ban, Trung tâm và Khoa triển khai các chiến lược, chính sách liên quan (theo yêu cầu từng tiêu chí).

2. Việc thực hiện quy hoạch và quản trị đội ngũ giảng viên và giám sát, hỗ trợ NCKH đối với giảng viên ở Khoa, Bộ môn cho từng CTĐT.



**Tiêu chuẩn 8 (yêu cầu đối với cả 04 CTĐT) – 4 nhóm MC**

1. Bổ sung số liệu tuyển sinh của năm học 2021-2022.
2. Thống kê tình hình cấp học bổng khuyến khích học tập cho SV theo khoá và năm học bao gồm: Năm học, khoá đào tạo, số SV đang học, số SV được cấp học bổng, tổng kinh phí được cấp.
3. Thống kê nguồn kinh phí và vật chất mà Nhà trường/Khoa đã khai thác được từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường để cấp cho SV của CTĐT.
4. Thống kê số liệu tham gia bảo hiểm y tế của SV thuộc CTĐT bao gồm: Năm học (hoặc năm tài chính), khoá đào tạo, tổng số SV, số SV tham gia bảo hiểm y tế.

**Tiêu chuẩn 9 (yêu cầu đối với cả 04 CTĐT) – 3 nhóm MC**

1. Kết quả các khảo sát sự hài lòng của giảng viên về thư viện và nguồn học liệu.
2. Thống kê kinh phí hàng năm dành cho đầu tư mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị chung cho các CTĐT và riêng cho từng CTĐT.
3. Dữ liệu khảo sát phản hồi của người học và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe, an toàn.

**Tiêu chuẩn 10 (yêu cầu đối với cả 04 CTĐT) – 3 nhóm MC**

1. Thống kê các hoạt động khảo sát, lấy ý kiến các bên liên quan về mục tiêu, chuẩn đầu ra và chương trình dạy học trong quá trình xây dựng CTĐT, rà soát, điều chỉnh CTĐT, đề cương chi tiết học phần của mỗi CTĐT (theo cấu trúc nội dung gửi kèm).
2. Các bộ hồ sơ rà soát, điều chỉnh CTĐT các năm.
3. Thống kê các kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên và SV được sử dụng để cải tiến việc dạy và học (theo mẫu gửi kèm).

**Tiêu chuẩn 11 (yêu cầu đối với cả 04 CTĐT) – 1 nhóm MC**

Lập bảng thống kê theo mẫu gửi kèm.

**2. Danh sách tư liệu, tài liệu, thông tin và minh chứng cần được kiểm tra cho các tiêu chí**

Toàn bộ hệ thống minh chứng theo Danh mục minh chứng do Nhà trường cung cấp và các minh chứng Đoàn yêu cầu bổ sung.

(\* **Lưu ý:** (i) Cần tách số liệu và chỉ báo cáo số liệu trực tiếp hoặc liên quan đến CTĐT được đánh giá; (ii) Các bảng biểu thống kê cần có phê duyệt của lãnh đạo bộ phận phụ trách; và (iii) Đánh số thứ tự các hồ sơ này theo danh mục trên và sắp xếp vào các hộp minh chứng của các tiêu chuẩn tương ứng).



**Phụ lục 02**

(Kèm theo thông báo số 69 /TB-ĐHHĐ ngày 18 tháng 4 năm 2022 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

**SỐ LƯỢNG, THÀNH PHẦN, YÊU CẦU CỤ THỂ VỀ ĐỐI TƯỢNG PHÒNG VẤN**

Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu
1.	Nhóm <b>LÃNH ĐẠO TRƯỜNG, LÃNH ĐẠO KHOA, PHÒNG, BAN, TRUNG TÂM</b>	Lãnh đạo Trường, lãnh đạo các Khoa có CTĐT được đánh giá, các Phòng ban, Trung tâm thuộc trường		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch hội đồng trường</li> <li>- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;</li> <li>- Chủ nhiệm Khoa và các Phó chủ nhiệm Khoa có các CTĐT được đánh giá;</li> <li>- Lãnh đạo các Phòng: Tổ chức-Hành chính-Quản trị, Quản lý Đào tạo, Quản lý Đào tạo SDH, Quản lý khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế, Kế hoạch-tài chính, Thanh tra và pháp chế, Giáo dục Chính trị và công tác HSSV, TT.Giáo dục thường xuyên, Đảm bảo chất lượng &amp; Khảo thí.</li> </ul>
2.	Nhóm <b>NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG</b>	Lãnh đạo của đơn vị/ bộ phận trực tiếp tuyển dụng và sử dụng SV/HV tốt nghiệp của CTĐT	<p>15-20 người/CTĐT ĐH</p> <p>10-12 người/CTĐT thạc sĩ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần lựa chọn nhà tuyển dụng, nhà sử dụng lao động đang sử dụng SV/HV tốt nghiệp của CTĐT từ 2017 đến 2021, đa dạng về nghề nghiệp, dịch vụ; chú ý mời thêm các nhà sử dụng lao động quốc tế (nếu có).</li> <li>- Không lựa chọn quá 30% nhà tuyển dụng, nhà sử dụng lao động là cựu người học của Trường.</li> </ul>
3.	Nhóm <b>CỰU SINH VIÊN/HỌC VIÊN</b>	Sinh viên/Học viên đã tốt nghiệp của CTĐT	<p>20-25 người/CTĐT ĐH</p> <p>10-15 người/CTĐT thạc sĩ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần lựa chọn SV/HV đã tốt nghiệp phân bố đều ở các năm tốt nghiệp, trong đó có ít nhất 75% tốt nghiệp từ 2017 đến 2021 và có các mức học lực khác nhau;</li> <li>- Không lựa chọn SV/HV đã tốt nghiệp là cán bộ của Trường, Khoa.</li> </ul>
4.	Nhóm <b>SINH</b>	Sinh viên/ Học viên của	20-25	- Cần lựa chọn SV/HV đảm



T  
NG  
OC  
ĐÚ

Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu
	<b>VIÊN/HỌC VIÊN</b>	CTĐT	người/CTĐT ĐH 12-15 người/CTĐT Thạc sĩ	bảo phân bố hợp lý theo tỷ lệ người học của từng năm học và theo học lực; - Số SV/HV là cán bộ lớp mỗi khoá không quá 01 người.
5.	Nhóm <b>GIẢNG VIÊN</b>	<b>5.1. GV cơ hữu:</b> - GV của Trường, Khoa/Bộ môn tham gia thực hiện CTĐT	15-20 người/CTĐT ĐH; 05-10 CTĐT SĐH	- Cần lựa chọn các GV đảm bảo đủ cơ cấu về độ tuổi (dưới 30, 30-40, 40-50 và trên 50), chức danh khoa học và thâm niên công tác; có đại diện GV nam và nữ, GV giảng dạy các năm học khác nhau. - Không lựa chọn GV kiêm nhiệm lãnh đạo, quản lý (có hệ số phụ cấp chức vụ).
		<b>5.2. GV thỉnh giảng:</b> - GV thỉnh giảng được mời từ ngoài Trường để tham gia thực hiện CTĐT (nếu có)	2-3 người/CTĐT	
6.	Nhóm <b>QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN</b>	-Trưởng và Phó các bộ môn liên quan đến CTĐT	Theo số CBQLCM thực có của mỗi CTĐT	- Cần đảm bảo có đầy đủ tất cả các trưởng, phó bộ môn có liên quan đến CTĐT.
7.	Nhóm <b>CÁN BỘ HỖ TRỢ VÀ CÁN BỘ ĐOÀN THỂ</b>	Cán bộ hỗ trợ trực tiếp của CTĐT: Giáo vụ Khoa/Trợ lý đào tạo; GVCN/CVHT; CB các trung tâm liên quan, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, ... có hướng dẫn SV thực hành, thực tập.	5-8 người/CTĐT	- Cần đảm bảo đủ đại diện các phòng, đơn vị có tham gia các hoạt động hỗ trợ CTĐT (tối thiểu 01 người/đơn vị, bộ phận). - Lưu ý chọn các cán bộ nắm vững được các hoạt động liên quan. - Nhóm cán bộ hỗ trợ của các đơn vị/phòng chức năng và nhóm cán bộ hỗ trợ công tác đoàn thể được phân bổ đều vào phỏng vấn cùng các nhóm cán bộ hỗ trợ trực tiếp của từng CTĐT.
		Cán bộ hỗ trợ của các phòng chức năng/trung tâm của Trường: Tổ chức-Hành chính-Quản trị, Quản lý Đào tạo, Quản lý Đào tạo SĐH, Quản lý khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế, Kế hoạch-tài chính, Thanh tra và pháp chế, Giáo dục Chính trị và công tác HSSV, Giáo dục thường xuyên, Quản lý ký túc xá, y tế và an ninh trật tự, Đảm bảo	10-15 người	




Stt	Đối tượng	Thành phần	Số lượng	Yêu cầu
		chất lượng & Khảo thí. Thông tin-Thư viện, v.v.		
		Cán bộ hỗ trợ công tác đoàn thể: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Công đoàn Trường, Đoàn TN, Hội SV; cán bộ phụ trách công tác đoàn thể của Khoa.	3-4 người /CTĐT	

\* **Lưu ý:** i) Mỗi cá nhân chỉ tham gia 01 nhóm đối tượng phỏng vấn; ii) Danh sách các đối tượng tham dự phỏng vấn cần có phê duyệt của lãnh đạo Trường.

**Phụ lục 03**

**Phân công công tác chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài**  
(Kèm theo thông báo số 69 /TB-ĐHHD ngày 18 tháng 4 năm 2022 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

STT	Đơn vị thực hiện	Nội dung chuẩn bị	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Chuẩn bị cho buổi khai mạc và bế mạc (Địa điểm: P.504 – TT TTTV; điểm cầu trực tuyến (p. 707 – NDH))</b>			
1	TTTV	- Treo backdrop (trong phòng 504-TTTV) - Bố trí MC, truyền thông, chụp ảnh, ghi hình. - Làm biển tên (để trên bàn) cho đoàn đánh giá ngoài, lãnh đạo TTKĐCL, Nhà trường, các đại biểu khác do Trường triệu tập)	Trước 21/4/2022	Mẫu P.ĐBCL cung cấp
	P. HC-TH	Treo bandroll chào mừng trong khuôn viên Trường	Trước 21/4/2022	Mẫu P.ĐBCL cung cấp
2	TTTV, P.TC-HC- QT	Chuẩn bị máy tính, máy chiếu kết nối internet	Trước 21/4/2022	Phối hợp với phòng ĐBCL&KT
<b>II</b>	<b>Chuẩn bị cho ngày đánh giá chính thức</b>			
1	P.TC-HC-QT	Bố trí xe đi lại cho đoàn đánh giá ngoài trong suốt thời gian đánh giá tại Trường	Trước 21/4/2022	Thông tin do P.ĐBCL&KT cung cấp
2		Chuẩn bị biển trên xe “Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài”	Trước 21/4/2022	Theo lịch trình của Đoàn đánh giá ngoài
3		Bố trí ăn nghỉ cho Đoàn đánh giá	21/4 ->26/4/2022	Theo kế hoạch của đoàn ĐGN
<b>III</b>	<b>Chuẩn bị phòng làm việc cho đoàn đánh giá ngoài</b>			
5	TT.TTTV	Làm biển tên “Phòng làm việc của đoàn ĐGN”	Trước 21/4/2022	P.ĐBCL&KT cung cấp
6		Treo backdrop	Trước 21/4/2022	ND do phòng ĐBCL&KT cung cấp
7		Biển tên thành viên Đoàn đánh giá	Trước 21/4/2022	P. ĐBCL&KT cung cấp
8		Trà nước cho đoàn ĐGN		
9		Chuẩn bị phòng làm việc cho 10-12 người làm việc riêng rẽ, đặt hộp MC, có Wifi	Trước 21/4/2022	
10		P.TC-HC-QT TTTTTV	Bố trí ít nhất 03 máy tính để bàn có kết nối internet, máy in, 01 máy photocopy; 04 điện thoại có chức	Trước 21/4/2022





		năng ghi âm		
11	ĐBCL&KT	Chuẩn bị VPP: Giấy A4, bút, kẹp ghim, clearbag....	Trước 21/4/2022	
<b>IV</b>	<b>Chuẩn bị phòng phỏng vấn (online và offline)</b>			
1	P.404-NĐH P.707-NĐH	Chuẩn bị phỏng vấn tại Nhà điều hành	Trước 21/4/2022	
	TT.TTTV	Chuẩn bị 08 phòng phỏng vấn tại TT.TTTV	Trước 21/4/2022	
2	ĐBCL&KT	Đề xuất Tổ hỗ trợ kỹ thuật	Trước 19/4/2022	
3	Các khoa đánh giá	Cung cấp ID hoặc đường link cho các đối tượng tham gia phỏng vấn, tổ chức kiểm thử	Trước 20/4/2022	

-----


