

Số: 1932 /KH-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 16 tháng 12 năm 2020

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức đợt khảo sát chính thức phục vụ đánh giá ngoài đánh giá chất lượng 03 CTĐT đại học (Y khoa, Y học cổ truyền, Dược học) tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

#### I. Mục đích

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục 03 chương trình đào tạo đại học (Y khoa, Y học cổ truyền, Dược học) (Đánh giá ngoài) để đạt được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng bởi một tổ chức kiểm định độc lập nhằm thể hiện tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm và tính giải trình trước xã hội. Công tác tiếp đoàn chuyên gia thuộc trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục trực thuộc Hiệp hội các trường đại học, cao đẳng Việt Nam đến khảo sát chính thức là bước quan trọng trong công tác Đánh giá ngoài.

#### II. Nội dung làm việc chính

1. Nội dung 1: khai mạc khảo sát chính thức (Phụ lục 1)
2. Nội dung 2: nghiên cứu, đánh giá Hồ sơ tự đánh giá của Trường, minh chứng
3. Nội dung 3: phỏng vấn các bên liên quan
4. Nội dung 4: kiểm tra thực địa
5. Nội dung 5: tổng kết, bế mạc.

#### III. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

- Thời gian: Từ ngày 04/01/2021 đến 09/01/2021. Thời gian của các nội dung theo lịch chi tiết (Phụ lục 2)

- Các địa điểm:

Khai mạc, bế mạc: tại Hội trường khoa YTCC

Phòng làm việc của đoàn: phòng Truyền thống

Phòng phỏng vấn 1: phòng họp 1

Phòng phỏng vấn 2: phòng họp 2

Phòng phỏng vấn 3: phòng họp 3

Và các địa điểm khác theo lịch chi tiết (Phụ lục 2)

- **Thành phần đoàn Đánh giá ngoài:** 06 kiểm định viên, cố vấn đoàn ĐGN và 02 cán bộ hỗ trợ hành chính, quan sát viên (Quyết định 15/QĐ-KĐCLGD ngày 10 tháng 12 năm 2020)

GS.TSKH Bành tiên Long – Ủy viên Hội đồng CSKH & CNQG; Ủy viên Hội đồng GSNN- Trưởng Đoàn ĐGN;

PGS.TS. Phạm Văn Quyết- Giảng viên cao cấp - Trường ĐH KHXH&NV- ĐHQGHN- Thư ký Đoàn,

PGS.TS. Nguyễn Văn Uyên – Trưởng phòng CNCL- TT KĐCLGD, Hiệp hội các trường ĐHCĐ Việt Nam – Thành viên thường trực

TS. Nguyễn Quang Mạnh – Trưởng phòng KT và GD- Trường ĐH Y Dược, ĐH Thái Nguyên – Thành viên

TS. Phạm Ngân Giang – Chánh VP, Cục KHCN và ĐT, Bộ Y Tế - Thành viên

PGS.TS. Kim Bảo Giang – Phó viện trưởng Viện Đào tạo YHDP và YTCC, Trường ĐH Y Hà Nội – Thành viên

PGS.TS. Nguyễn Phương Nga – Giám đốc TT KĐCLGD, Hiệp hội các trường ĐHCĐ Việt Nam- Cố vấn đoàn ĐGN

Ông Nguyễn Anh Tuấn- Chánh văn phòng – TT KĐCLGD, Hiệp hội các trường ĐHCĐ Việt Nam - Cán bộ hỗ trợ hành chính

Bà Nguyễn Thị Tâm Trinh – Cán bộ TT KĐCLGD, Hiệp hội các trường ĐHCĐ Việt Nam - Cán bộ hỗ trợ hành chính

- **Thành phần của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

**Nội dung 1 và 5**

Khách mời ngoài Trường (UBND TPCT, Sở Y tế, Sở GD và ĐT, các BV và cơ sở thực hành tại TP Cần Thơ, truyền thông...)

Ban Giám Hiệu, Chủ tịch Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội đồng KHĐT, Hội đồng Tự đánh giá

Trưởng/phó các Khoa, phòng, TT, đơn vị; đại diện lãnh đạo các BM

Đại diện các nhóm chuyên trách viết báo cáo TĐG (nhóm nòng cốt)

Đại diện giảng viên, chuyên viên, nhân viên, người học.

**Nội dung 2 và 4:** Ban giám hiệu, BCN Khoa, bộ môn, các trợ lý Khoa, giáo vụ BM, trưởng và phó các phòng, trung tâm, đơn vị, thư viện; đoàn thể...

**Nội dung 3:** theo danh sách phỏng vấn

#### IV. Danh sách ban chỉ đạo, ban tổ chức

##### 1. Ban chỉ đạo

1. TS. Nguyễn Minh Phương - Chủ tịch Hội đồng Trường
2. PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên - Hiệu trưởng
3. PGS.TS. Đàm Văn Cương - Phó Hiệu trưởng
4. PGS.TS. Nguyễn Văn Lâm - Phó Hiệu trưởng

##### 2. Ban tổ chức

1. PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên - Hiệu trưởng - Trưởng ban
2. ThS. Phạm Thị Mỹ Ngọc - Trưởng P.ĐBCL - P. Trưởng ban
3. PGS.TS. Trần Viết An - Trưởng P.ĐTĐH - Thành viên
4. ThS. Phạm Trương Yến Nhi - Trưởng P.HCTH - Thành viên
5. TS. Đỗ Châu Minh Vĩnh Thọ - Trưởng P.QTTB - Thành viên
6. ThS. Châu Minh Khoa - Trưởng P.CNTT - Thành viên
7. ThS. Ngô Phương Thảo - Trưởng P.CTSV - Thành viên
8. ThS. Nguyễn Văn Tám - Trưởng P.TCKT - Thành viên
9. TS. Nguyễn Triều Việt - Giám đốc TTDV&ĐTTNCXH - Thành viên
10. TS. Huỳnh Thị Mỹ Duyên - Phó chủ tịch Công đoàn - Thành viên
11. ThS. Trần Trương Ngọc Bích - Trưởng P.TCCB - Thành viên
12. TS. Ngô Văn Truyền - Trưởng Khoa Y - Thành viên
13. PGS.TS. Trương Nhật Khuê - Trưởng Khoa RHM - Thành viên
14. PGS.TS. Dương Xuân Chữ - Trưởng Khoa Dược - Thành viên
15. PGS.TS. Phạm Thị Tâm - Trưởng Khoa YTCC - Thành viên
16. ThS. Lê Minh Hữu - Phó Trưởng Khoa YTCC - Thành viên
17. ThS. Trần Xuân Quỳnh - P. Trưởng ĐV HLKN - Thành viên
18. ThS. Phạm Hoàng Khánh - Bí thư ĐTN - Thành viên
19. ThS. Vũ Tấn Thọ - ĐTN - Thành viên
20. ThS. Võ Văn Quyền - P. Trưởng P.CTSV - Thành viên
21. ThS. Phan Thị Luyến - P.Giám đốc TTDV&ĐTTNCXH - Thành viên
22. ThS. Võ Nhật Ngân Tuyên - P. Trưởng phòng TCKT - Thành viên
23. ThS. Phạm Thị Minh - P. Trưởng P.HCTH - Thành viên
24. ThS. Võ Nhật Ngân Tuyên - P. Trưởng P.TCKT - Thành viên
25. CN. Nguyễn Hiệp Phúc - P. Trưởng P.QTTB - Thành viên

- |                                  |                    |              |
|----------------------------------|--------------------|--------------|
| 26. ThS. Trần Thị Bích Phương    | - P. Trưởng P.CNTT | - Thành viên |
| 27. ThS. Nguyễn Trần Phương Thảo | - Phòng ĐBCL       | - Thành viên |
| 28. SV. Lục Trương Khánh Minh    | - Sinh viên YDK45  | - Thành viên |

**V. Phân công tổ chức (phụ lục 3)**

Căn cứ vào kế hoạch, các đơn vị / cá nhân liên quan chuẩn bị và tổ chức chu đáo đợt khảo sát chính thức - đánh giá ngoài của Trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, tổ trưởng các tổ, các đơn vị phải kịp thời báo cáo Ban chỉ đạo hoặc Trưởng Ban tổ chức để giải quyết. *luu*

**Nơi nhận:**

- Hội đồng Trường;
- Ban Giám Hiệu;
- Hội đồng Tự đánh giá;
- Các Khoa, phòng, trung tâm, đơn vị;
- VP Đảng ủy, Công đoàn, ĐTN, HSV;
- Lưu: VT, ĐBCL. *luu*

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Trung Kiên**

**DANH SÁCH CÁC TỔ THỰC HIỆN VÀ PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC**  
(Kèm theo kế hoạch số ~~1932~~/KH-ĐHYDCT ngày ~~16~~/~~11~~/2020 của Trường ĐHYDCT)

Stt	Tổ	Nội dung công việc	Đơn vị/ cá nhân
I	<b>Tổ điều hành</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm tra, điều hành, đánh giá các hoạt động</li> <li>2. Đầu mối liên hệ với đoàn Đánh giá ngoài</li> <li>3. Lập kế hoạch, làm chương trình khai mạc, bế mạc</li> <li>4. Thiết kế các bảng tên đoàn ĐGN, bảng phòng (làm việc, phỏng vấn- phỏng chờ theo từng nhóm đối tượng), bảng khu vực, bảng tên người được phỏng vấn, quan sát viên;</li> <li>5. Đặt bảng tên của đoàn ĐGN trong phòng làm việc</li> <li>6. Chuẩn bị văn phòng phẩm cho đoàn ĐGN,</li> <li>7. Chuẩn bị văn phòng phẩm, danh sách phỏng vấn, sơ đồ chỗ ngồi cho các phòng phỏng vấn</li> <li>8. Quản lý 05 SV hỗ trợ đoàn ĐGN làm việc</li> <li>9. Lập danh sách cán bộ đầu mối giải trình MC của từng đơn vị, danh sách lãnh đạo phòng;</li> <li>10. Cung cấp lịch làm việc cho các Tổ</li> <li>11. Viết bài khảo sát chính thức lên trang web; Đưa tin sau đợt khảo sát chính thức</li> </ol>	ĐBCL và nhóm nòng cốt TĐG QA team IT team (ThS. Bích Phương quản lý nhóm IT team)
II	<b>Tổ tập huấn</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lập danh sách phỏng vấn</li> <li>2. Xây dựng câu hỏi</li> <li>3. Chuẩn bị đáp án cốt lõi</li> <li>4. Tập huấn đối tượng phỏng vấn</li> </ol>	ĐBCL và Khoa
III	<b>Tổ hội trường khai mạc và bế mạc</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trang trí hội trường khai mạc, bế mạc: khăn trải bàn</li> <li>2. Bàn ghế ký kết (trang trọng, khăn trải, bìa và bút ký, bảng tên),</li> <li>3. Bút lazer (báo cáo khai mạc)</li> <li>4. Backdrop khai mạc</li> <li>5. Backdrop bế mạc</li> <li>6. Hoa tươi, nước uống</li> </ol>	HCTH, TCKT, ĐTN, CTSV, TCCB

		<p>7. Lập và In ấn bảng tên (Khách mời, Lãnh đạo Trường); đặt bảng tên trên bàn buổi khai mạc, bẻ mạc Bảng tên để bàn theo vị trí chức danh..</p> <p>8. In giấy mời, mời khách ngoài Trường, báo đài</p> <p>9. Lập danh sách cán bộ tham dự khai mạc, bẻ mạc</p> <p>10. Dẫn chương trình buổi khai mạc, bẻ mạc (Ts. Luyện)</p> <p>11. Viết bài phát biểu cho Lãnh đạo Trường (khai mạc, bẻ mạc)</p> <p>12. In, sao tài liệu và phát tại buổi khai mạc</p> <p>13. Phát kinh phí hỗ trợ cho khách ngoài Trường.</p> <p>14. Đón tiếp và hướng dẫn khách, cán bộ, sinh viên vào vị trí ngồi.</p> <p>15. Đạo diễn chụp ảnh trong buổi lễ khai mạc, bẻ mạc</p>	
<b>IV</b>	<b>Tổ nội dung báo cáo</b>	<p>1. Chuẩn bị và Báo cáo tóm tắt kết quả TĐG + file ppt</p> <p>2. Tài liệu phát tay (khai mạc)</p> <p>3. Video giới thiệu Trường (khai mạc)</p> <p>4. Chuẩn bị các văn bản và gửi cho đoàn ĐGN theo yêu cầu</p>	<p>Khoa Y, Khoa Dược HCTH HTCH HCTH</p>
<b>V</b>	<b>Tổ cơ sở vật chất</b>	<p>1) Chuẩn bị hội trường khai mạc, bẻ mạc (Hội trường YTCC)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bàn ghế hội trường: Số chỗ ngồi: ....chỗ</li> <li>- Bàn ghế ký kết: trang trọng (bẻ mạc)</li> <li>- Hệ thống điều hoà, âm thanh, ánh sáng...</li> <li>- Vệ sinh trong và ngoài, xung quanh khu vực làm việc..( hành lang, cầu thang, lối đi, rèm cửa ...</li> <li>- 01 cán bộ kỹ thuật trực trong thời gian làm việc</li> <li>- Máy laptop nối kết màn hình</li> <li>- Nối kết âm thanh và nối kết hình ảnh đến các màn hình</li> <li>- Kiểm tra nối kết, chạy thử các nội dung báo cáo trong buổi khai mạc, bẻ mạc</li> </ul>	<p>QTTB và Các nhân viên tổ giảng đường</p>

		<p>2) Phòng làm việc của đoàn ĐGN (Phòng truyền thống): Theo kế hoạch KSSB và bổ sung thêm nếu có yêu cầu Đảm bảo luôn có nhân viên vệ sinh (dọn trước, trong buổi làm việc)</p> <p>3) Các phòng phỏng vấn, phòng chờ: - 1 Bàn dài cho Đoàn Đánh giá ngoài ngồi bên trên nhìn xuống bên dưới. Trên bàn có biển tên (để bàn) cho thành viên Đoàn ĐGN; - Các đối tượng phỏng vấn ngồi theo các dãy bàn chữ U - Hệ thống máy lạnh, ánh sáng</p> <p>4) Khu chờ cung cấp MC (trước phòng Truyền thống) - Dãy ghế - Máy photocopy - Bàn để teabreak cho cán bộ Trường</p> <p>5) Phòng ăn - Bàn ghế - Tủ lạnh - Thùng rác</p> <p>6) Phòng nghỉ tạm - Giường nam, nữ</p> <p>7) 03 xe di chuyển thực địa trong và ngoài trường; nhận lịch di chuyển từ Tổ điều hành</p>	
VI	Tổ tiếp tân - hỗ trợ	<p>1) In, treo băng-rôn tuyên truyền, chào mừng, treo cờ phướn</p> <p>2) Tuyên truyền phổ biến đến toàn thể sinh viên về ĐGCLGD CTĐT</p> <p>3) Chuẩn bị 03- 04 tiết mục văn nghệ khai mạc</p> <p>4) Cung cấp 05 SV hỗ trợ đoàn ĐGN: hỗ trợ trong phòng làm việc của đoàn</p> <p>5) Tổ chức và quản lý sinh viên hỗ trợ tiếp đón: - 50 SV chào đón từ phòng Truyền thống đến HT YTCC cho buổi lễ khai mạc, bế mạc - 12 SV (áo xanh TN) trực tại cửa thang máy K.Y, RHM tất cả các tầng</p>	CTSV, ĐTN

		<p>trong 06 ngày làm việc</p> <p>6) Tổ chức và quản lý sinh viên hỗ trợ phòng vấn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 SV nam (áo xanh TN) hỗ trợ tại 03 phòng phỏng vấn:</li> <li>- Dán/đổi bảng phỏng vấn theo nhóm phỏng vấn</li> <li>- Sắp xếp biển tên, giấy bút cho các đối tượng phỏng vấn theo sơ đồ</li> <li>- Mời và sắp xếp khách theo vị trí</li> <li>- Trực tại phòng phỏng vấn, hỗ trợ các công việc phát sinh</li> <li>- Dọn và sắp đặt nước uống (ly-chai, hay chai nhựa)</li> </ul> <p>Lưu ý: Phòng PV1 có sắp xếp lại cho phiên làm việc với BGH.</p> <p>7) 06 SV phục vụ tại 03 phòng chờ phỏng vấn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dán/ đổi bảng phỏng vấn theo nhóm phỏng vấn</li> <li>- Mời khách vào phòng chờ, để nước uống chai</li> <li>- Thông báo khách lên phòng phỏng vấn khi đến giờ</li> </ul> <p>8) 06 SV hướng dẫn đi lên phòng phỏng vấn: dẫn khách lên phòng phỏng vấn</p> <p>9) 06 sinh viên (trang bị sổ, bút ghi và dù che) theo 06 kiểm định viên khi đi thực địa (che dù và ghi chú các góp ý)</p> <p>10) Cử 01 CB và 01 SV trực mỗi phòng làm đầu mối liên hệ nhận vấn phòng phẩm, danh sách phỏng vấn, sơ đồ chỗ ngồi, bảng tên người phỏng vấn, bảng tên phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn từ Tổ điều hành; nhận nước uống từ Tổ hậu cần .</p> <p>Trực và hỗ trợ đoàn ĐGN trong suốt thời gian làm việc.</p>	CBVC của Khoa Y, Dược
<p><b>VII</b></p>	<p><b>Tổ phục vụ</b></p>	<p>1. Chụp ảnh (03 người), quay phim (01 người): theo đoàn suốt đợt (khai mạc, bế mạc, khảo sát thực địa, dự giờ)</p> <p>2. Nói kết các máy vi tính, máy in, máy photocopy, có kết nối internet kích hoạt in nối kết từ các laptop của các thành viên ĐGN</p> <p>3. Kiểm tra và có phương án đảm bảo hệ thống wifi hoạt động tốt,</p> <p>4. Cung cấp đầy đủ bảng password wifi trong các phòng cho đoàn ĐGN</p> <p>5. Hỗ trợ đoàn ĐGN đăng nhập phần mềm quản lý của Trường, tìm kiếm thông tin trên website, VPĐT</p>	CNTT
<p><b>VIII</b></p>	<p><b>Tổ công nghệ thông tin</b></p>		



		<p>6. Phối hợp các các đơn vị có phòng máy tính kiểm tra các máy tính đảm bảo hoạt động tốt, vệ sinh máy sạch sẽ</p> <p>7. Thiết kế biểu ngữ chào mừng trên trang web;</p>	
<b>IX</b>	<b>Tổ tài chính, hậu cần</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In, treo backdrop: hội trường khai mạc, bế mạc, phòng làm việc, 03 phòng phỏng vấn</li> <li>2. Chuẩn bị ly và chai nước uống, nước uống tại các phòng phỏng vấn, chuyển cho tổ tiếp tân- hỗ trợ</li> <li>3. Chuẩn bị khăn trải bàn cho bàn ĐGN tại các phòng phỏng vấn</li> <li>4. Bánh, trái cây, giải khát phòng làm việc đoàn ĐGN; khu chờ của cán bộ + quan sát viên</li> <li>5. Chuẩn bị phòng ăn và đặt ăn trưa + chiều cho đoàn ĐGN</li> <li>6. Đặt ăn tối; ăn giao lưu Trường + đoàn ĐGN (nếu có)</li> <li>7. Đặt phòng khách sạn, chuẩn bị trái cây trong phòng khách sạn (2 đĩa cho suốt thời gian)</li> <li>8. Vé máy bay khứ hồi</li> <li>9. Xe đưa đón đoàn và cử 01 CB theo mỗi xe: chuẩn bị bảng “Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài” trên xe; cử 01 CB theo xe đón đoàn mỗi ngày KS -Trường-KS, Sân bay- Trường- Ks- Sân bay</li> <li>10. Xe phục vụ làm việc: di chuyển giữa các block nhà (xe điện)</li> <li>11. Bổ sung bảng <b>TLGD</b> tại các khu công cộng</li> <li>12. Gửi văn bản thông báo đợt khảo sát chính thức cho toàn Trường, kèm danh sách được phỏng vấn</li> <li>13. Dự trù kinh phí + thanh toán kinh phí đợt ĐGN</li> <li>14. Phát kinh phí hỗ trợ cho các đối tượng được phỏng vấn + điếm danh + báo cáo danh sách trước giờ phỏng vấn cho đoàn ĐGN ( 3 phòng PV)</li> <li>15. Phát kinh phí cho các đối tượng khác trong tất cả các buổi làm việc</li> </ol>	HCTH, TCKT, TCCB
<b>X</b>	<b>Tổ Hội trường tại khách sạn</b>	<p>Chuẩn bị Hội trường tại khách sạn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bàn làm việc đảm bảo chỗ ngồi rộng rãi, riêng biệt</li> <li>- Máy in nối kết được vào các laptop</li> <li>- Bàn để minh chứng</li> <li>- Teabreak</li> </ul>	TCKT, HTCT, nhóm QSV

XI	<b>Bệnh viện Trường</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp ngăn nắp, vệ sinh sạch sẽ, đảm bảo thẩm mỹ, đảm bảo hệ thống PCCC tất cả khu vực trong BV</li> <li>- Sắp xếp gọn gàng các khu vực, phòng hướng dẫn SV</li> </ul>	Bệnh viện Trường
XI	<b>Các công việc khác</b>	<b>Khu vực bên trong và xung quanh các đơn vị:</b> Sắp xếp ngăn nắp, vệ sinh sạch sẽ, đảm bảo thẩm mỹ, đảm bảo hệ thống PCCC, hệ thống nhà vệ sinh (bình thường và khuyết tật), khu tự học tại các Khoa/đơn vị	QTTB và Khoa, bộ môn, phòng, trung tâm, thư viện, đoàn thể, đơn vị
		<b>Khu vực ngoài trời, công cộng</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vệ sinh sân bãi, công viên, vệ sinh và sắp xếp bàn ghế khu tự học ngoài trời</li> <li>- Các thang máy: đèn, vệ sinh, các bảng hướng dẫn trong thang máy (cập nhật)</li> <li>- Vệ sinh trong và ngoài, xung quanh khu vực làm việc của đoàn ĐGN, khu vực nhà vệ sinh</li> </ul>	CTSV, ĐTN  QTTB
		Kiểm tra máy tính khu tự học, wifi công cộng, wifi khu tự học	CNTT
		Kiểm tra và vệ sinh nhà xe, căn tin, phòng Gym, Trạm Y tế	TTDVĐTTNCXH
		<b>Cán bộ dẫn đoàn khảo sát thực địa và hướng dẫn địa điểm dự giờ giảng (4 nhóm)</b>	

HIỆP HỘI CÁC TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG VIỆT NAM  
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH  
CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC



BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC  
CẦN THƠ



**CHƯƠNG TRÌNH KHAI MẠC ĐỢT KHẢO SÁT CHÍNH THỨC  
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH Y KHOA, Y HỌC CỔ TRUYỀN,  
DƯỢC HỌC TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC- TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

**Thời gian:** Thứ Hai, ngày 04 tháng 01 năm 2021.

**Địa điểm:** Hội trường khoa Y tế công cộng, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

**Thành phần:** Đoàn chuyên gia ĐGN; Giám đốc Trung tâm KĐCLGD - Hiệp hội Các trường ĐHCĐ Việt Nam và cán bộ Trung tâm; Chủ tịch HĐT, Ban giám hiệu, Hội đồng tự đánh giá CTĐT ngành Y khoa, YHCT, Dược học; đại diện lãnh đạo các đơn vị, bộ phận, các tổ chức đoàn thể của Trường, đại diện giảng viên, sinh viên và khách mời.

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
10 <sup>h</sup> 00 - 10 <sup>h</sup> 10	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	MC
10 <sup>h</sup> 10 - 10 <sup>h</sup> 15	Công bố Quyết định thành lập Đoàn đánh giá ngoài	CVP Trung tâm KĐCLGD- Hiệp hội CTĐHCĐVN
10 <sup>h</sup> 15 - 10 <sup>h</sup> 25	Phát biểu khai mạc của Giám đốc Trung tâm KĐCLGD, Hiệp hội CTĐHCĐVN	Giám đốc Trung tâm KĐCLGD
10 <sup>h</sup> 25 - 10 <sup>h</sup> 30	Phát biểu của Hiệu trưởng	Hiệu trưởng Trường ĐHYD Cần Thơ
10 <sup>h</sup> 30 - 11 <sup>h</sup> 15	Trình bày tổng quan về CTĐT Y khoa, Y học cổ truyền, Dược học	Trường ĐHYD Cần Thơ
11 <sup>h</sup> 15 - 11 <sup>h</sup> 30	Chụp ảnh lưu niệm	Đoàn ĐGN, Trung tâm KĐCLGD, Trường ĐHYD Cần Thơ