

Số: 147/KH-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 12 tháng 8 năm 2024

## KẾ HOẠCH KHẢO SÁT CHÍNH THỨC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

- Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

- Căn cứ Công văn số 767/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng về việc hướng dẫn đánh giá ngoài cơ sở giáo dục đại học;

- Căn cứ Kế hoạch số 136/KH-ĐHTT ngày 22/7/2024 của Trường Đại học Tân Trào về đánh giá ngoài cơ sở giáo dục;

- Căn cứ chương trình làm việc đợt khảo sát chính thức của Đoàn đánh giá ngoài, Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục, Hiệp hội các trường đại học, cao đẳng Việt Nam;

Trường Đại học Tân Trào xây dựng kế hoạch khảo sát chính thức tại trường như sau:

### I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian: Từ ngày 20/8/2024 đến ngày 25/8/2024.

2. Địa điểm: Trường Đại học Tân Trào.

#### 3. Thành phần

- Đoàn đánh giá ngoài, Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục.

- Trường Đại học Tân Trào: Lãnh đạo trường, Trưởng/phó các đơn vị, đoàn thể, Hội đồng Tự đánh giá, Ban thư ký và các nhóm chuyên trách. Toàn thể giảng viên, viên chức, người lao động, sinh viên hệ đại học chính quy.

- Khách mời:

Lãnh đạo Cục Quản lý chất lượng, UBND tỉnh Tuyên Quang, Ban Văn hóa xã hội - Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang, Hội đồng trường, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Y tế, Sở Văn hóa-Thể thao và Du lịch, Trường Cao đẳng Nghề - Kỹ thuật-Công nghệ, UBND xã Trung Môn, các nhà tuyển dụng lao động đến từ các cơ quan, doanh nghiệp, một số trường THCS, Tiểu học, Mầm non trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

## **II. NỘI DUNG KHẢO SÁT CHÍNH THỨC**

### **1. Khai mạc đánh giá ngoài**

- Địa điểm: Tại Hội trường H.
- Thành phần: Đoàn ĐGN, Trung tâm KĐCLGD, Trường ĐHTT: Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo các đơn vị đoàn thể, GV, SV của Nhà trường, khách mời.
- Trang phục: Ngày lễ.

### **2. Chuẩn bị cơ sở vật chất để phục vụ đoàn đánh giá ngoài**

- Phòng học, giảng đường;
- Văn phòng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, các đoàn thể trong Trường;
  - Phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng máy (các nhân viên, trợ lý phòng thí nghiệm, kỹ thuật viên thường trực để vận hành các thiết bị khi Đoàn ĐGN đề nghị; chuẩn bị các hồ sơ quản lý việc sử dụng/khai thác, hệ thống đảm bảo an toàn, an ninh...);
  - Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp (cán bộ thư viện cung cấp các giáo trình, sách, tài liệu phục vụ cho các chương trình đào tạo của nhà trường; đoàn ĐGN kiểm tra các tài liệu số hóa (bao gồm cả các vấn đề liên quan đến bản quyền); các hệ thống theo dõi, quản lý, các hướng dẫn, quy định...);
  - Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ;
  - Trung tâm Thể dục thể thao;
  - Căng tin/nhà ăn của trường;
  - Ký túc xá;
  - Khu thể thao, sân bãi;
  - Phòng y tế;
  - Cơ sở 3.
  - Khuôn viên chung của nhà trường và các cơ sở vật chất khác.

### **3. Chuẩn bị về điều kiện làm việc cho đoàn đánh giá ngoài**

- Phòng làm việc của Đoàn ĐGN: phòng 508, nhà A1 (có mạng wifi, kết nối internet, 02 máy in, 01 máy photocopy; có 01 điện thoại để bàn; có đủ các vật dụng văn phòng phẩm như giấy A4, bút, kẹp gim, dao xén giấy, kéo, clearbag, giấy nhớ, bút màu đánh dấu và các vật dụng cần thiết khác; trà, nước uống... trong phòng làm việc;
- Bố trí xe đưa đón Đoàn ĐGN hằng ngày; khi tách các Đoàn để thăm

quan, quan sát tại các địa điểm khác nhau, có xe đưa đón đến các địa điểm quan sát khi được yêu cầu;

- Bố trí cho Đoàn ĐGN nơi ăn trưa gần nơi làm việc, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

#### **4. Chuẩn bị các phòng phỏng vấn và phòng chờ phỏng vấn**

- Chuẩn bị 6 phòng phỏng vấn, mỗi phòng 30 chỗ ngồi, gồm các phòng: phòng 107, 108, 210, 302, 310, 311 nhà A1 và 01 phòng chờ phỏng vấn: phòng 312 Nhà A1.

- Trong mỗi phòng phỏng vấn có: 01 bàn cho đoàn ĐGN, các dãy bàn cho đối tượng phỏng vấn.

#### **5. Các cơ sở vật chất khác**

- Treo bandroll chào mừng ở 3 cơ sở của nhà trường (theo mẫu).

- Làm biển (theo mẫu) trước cửa phòng làm việc, phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn, sảnh tầng 1 nhà làm việc. Treo backdrop trong các phòng làm việc, phòng phỏng vấn.

- Làm biển tên cho đoàn ĐGN, Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD, Lãnh đạo trường, Trưởng các đơn vị trong Trường, các đối tượng phỏng vấn, các quan sát viên, phóng viên.

#### **6. Bế mạc**

- Thành phần: Đoàn ĐGN, Trung tâm KĐCLGD, Trường ĐHTT: Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo các đơn vị đoàn thể, GV, SV của Nhà trường, khách mời.

- Địa điểm: Tại Hội trường H.

- Trang phục: Ngày lễ

#### **7. Bố trí MC, truyền thông, chụp ảnh, ghi hình**

Mời Truyền hình Tuyên Quang, các báo Tuyên Quang, các đơn vị truyền thông trung ương trên địa bàn tỉnh (Thông tấn xã Việt Nam, Báo Nhân dân....) Thông báo trên Website, bảng tin của Nhà trường.

MC: đ/c Nguyễn Duy Hưng, Giảng viên Trung tâm Thể dục thể thao.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra**

- Tham mưu giúp Lãnh đạo trường triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong quá trình khảo sát chính thức.

- Tiếp nhận thông tin từ Trung tâm KĐCLGD để chuẩn bị các điều kiện cho khảo sát chính thức, hướng dẫn các nhóm hoàn thiện và sắp xếp minh chứng theo yêu cầu của đoàn ĐGN.

- Tiếp nhận thông tin từ đoàn ĐGN để triển khai tới các cá nhân/đơn vị có liên quan làm việc với các chuyên gia khi được yêu cầu.

- Kiểm tra các điều kiện về hồ sơ, về cơ sở vật chất của Nhà trường để chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức.

- Phân công trưởng (phó) phòng chức năng làm cán bộ đầu mối để hỗ trợ đoàn ĐGN khi có các yêu cầu bổ sung, giải thích về hồ sơ, minh chứng liên quan đến từng lĩnh vực hoạt động của Nhà trường. Trưởng các nhóm chuyên trách phụ trách các tiêu chuẩn làm việc với đoàn ĐGN khi có yêu cầu.

- Lập danh sách các nhóm đối tượng tham gia phỏng vấn. Chuẩn bị giấy mời cho đối tượng phỏng vấn: Cựu sinh viên, các nhà tuyển dụng. Gửi văn bản tới các cơ quan chức năng đề nghị hỗ trợ, tạo điều kiện cho các đối tượng phỏng vấn có liên quan tham gia làm việc tại Trường Đại học Tân Trào.

- Cử 10 GV đang làm việc ở phòng/khoa phối hợp để thực hiện các công việc trong quá trình làm việc với đoàn ĐGN, hướng dẫn các đối tượng tham gia phỏng vấn.

- Phân công cán bộ, giảng viên đưa đoàn ĐGN đi tham quan tại cơ sở 1,2,3 của Nhà trường.

- Đề xuất mua văn phòng phẩm phục vụ cho đánh giá ngoài.

## **2. Văn phòng**

- Bố trí xe đưa đón và chuẩn bị mọi điều kiện làm việc cho đoàn ĐGN.

- Chuẩn bị phòng phỏng vấn.

- Treo bandroll chào mừng ở 3 cơ sở của Nhà trường (theo mẫu).

- Làm biển (theo mẫu) trước cửa phòng làm việc, phòng phỏng vấn, phòng chờ phỏng vấn, sảnh tầng 1 nhà làm việc. Treo backdrop trong các phòng làm việc, phòng phỏng vấn.

- Làm biển tên cho đoàn ĐGN, Lãnh đạo Trung tâm KĐCLGD, Lãnh đạo trường, Trưởng các đơn vị trong Trường, các đối tượng phỏng vấn, các quan sát viên, phóng viên.

- Thực hiện công tác hậu cần (đặt cơm, chỗ nghỉ, nước uống, giải khát...) cho Đoàn ĐGN; Chuẩn bị nước uống cho khai mạc và bế mạc khảo sát chính thức theo chế độ hội nghị; Chuẩn bị vật phẩm lưu niệm cho Đoàn ĐGN.

- Mua văn phòng phẩm phục vụ cho khảo sát chính thức.

- Chuẩn bị giấy mời cho khách mời, mời khách đến dự buổi khai mạc đánh giá ngoài.

- Các cơ sở vật chất khác phục vụ cho đợt khảo sát chính thức.

### **3. Phòng Đào tạo**

- Liên hệ với các cơ quan báo chí, đưa tin; Thực hiện nhiệm vụ truyền thông, chụp ảnh, ghi hình. Xây dựng video clip về hình ảnh và những hoạt động của Nhà trường.

- Phối hợp với khoa Sư phạm làm Maket tại hội trường H trong buổi khai mạc và bế mạc ĐGN; Phòng 508, phòng 210 nhà A1 (theo mẫu).

### **4. Phòng Kế hoạch - Tài vụ**

Phối hợp với các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo trường phê duyệt dự trù kinh phí và thanh toán các nội dung công việc có liên quan đến hoạt động đánh giá ngoài.

### **5. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp**

Chuẩn bị máy chiếu và các thiết bị phục vụ trình chiếu cho buổi khai mạc, bế mạc, quá trình làm việc của đoàn ĐGN tại phòng làm việc, phòng phỏng vấn. Phân công nhân viên trường trực tại các nơi đoàn ĐGN làm việc.

### **6. Phòng Quản lý sinh viên**

Phối hợp với các khoa, Đoàn Thanh niên:

- Cử 100 sinh viên tham dự buổi khai mạc và bế mạc khảo sát chính thức.
- Phụ trách công tác đón khách, lễ tân phục vụ buổi khai mạc và bế mạc khảo sát chính thức.

- Cử 03 sinh viên có laptop hỗ trợ đoàn ĐGN khi được yêu cầu, cử 06 sinh viên tham gia khảo sát tình hình việc làm của SV sau khi tốt nghiệp theo hướng dẫn của Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục.

### **7. Khoa Văn hóa - Du lịch**

Chuẩn bị Chương trình văn nghệ khai mạc, bế mạc khảo sát chính thức.

### **8. Các đơn vị, tổ chức đoàn thể**

- Hoàn thành các biểu mẫu thống kê theo yêu cầu.
- Sắp xếp, vệ sinh phòng làm việc, các phòng học, phòng thí nghiệm thực hành... do đơn vị quản lý.
- Cử viên chức, người lao động, sinh viên dự khai mạc và bế mạc.

- Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra trong việc cung cấp danh sách, mời đối tượng phỏng vấn.

- Tuyên truyền tới toàn thể viên chức, người lao động, người học về hoạt động đánh giá ngoài của Nhà trường.

- Thường trực tại phòng làm việc của đơn vị trong suốt thời gian đoàn đánh giá ngoài khảo sát để giải quyết các nhiệm vụ khi có yêu cầu.

Các nhiệm vụ phát sinh khác, phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra sẽ trao đổi trực tiếp với lãnh đạo các đơn vị có liên quan và báo cáo xin ý kiến lãnh đạo trường để chỉ đạo thực hiện.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện kế hoạch./.

***Nơi nhận:***

- Hội đồng trường;
- Lãnh đạo trường;
- Các phòng, khoa, bộ môn, tr.tâm (t/h);
- Lưu VT, QLCL&TTr.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Minh Anh Tuấn**

**LỊCH TRÌNH KHẢO SÁT CHÍNH THỨC  
CỦA ĐOÀN CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ NGOÀI  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

**Thời gian:** Từ Thứ Ba, ngày 20 tháng 8 đến Chủ Nhật ngày 25 tháng 8 năm 2024

**Địa điểm:** Tại Trường Đại học Tân Trào - Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang

<b>Thời gian</b>	<b>Hoạt động</b>	<b>Thành phần Đoàn</b>	<b>Địa điểm làm việc</b>
<b>Thứ Ba Ngày 20/8/2024</b>	<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ NHẤT</b>		
8 <sup>h</sup> 00 - 10 <sup>h</sup> 00	Đoàn ĐGN làm việc nội bộ	Đoàn ĐGN	Phòng 508 Toà nhà A1
10 <sup>h</sup> 00 - 11 <sup>h</sup> 30	Khai mạc ĐGN (Chương trình chi tiết kèm theo)	Đoàn ĐGN	Hội trường H, Cơ sở 1
<b>11<sup>h</sup>30 - 14<sup>h</sup>00</b>	<b><i>Nghỉ trưa</i></b>	<b>Đoàn ĐGN</b>	
14 <sup>h</sup> 00 - 17 <sup>h</sup> 00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng; Lãnh đạo các phòng/ban, trung tâm, bộ phận chức năng của Nhà trường và cán bộ phụ trách các tiêu chuẩn của báo cáo TĐG làm việc trực tiếp với Đoàn khi được yêu cầu.	Đoàn ĐGN	Phòng 508 Toà nhà A1
17 <sup>h</sup> 00-18 <sup>h</sup> 00	<i>Cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tự do gặp gỡ Đoàn ĐGN (nếu có nhu cầu)</i>	Trưởng Đoàn ĐGN	Toà nhà A1
<b>Thứ Tư ngày 21/8/2024</b>	<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ HAI</b>		
8 <sup>h</sup> 00 - 11 <sup>h</sup> 30	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng; Lãnh đạo các phòng/ban, trung tâm, bộ phận chức năng của Nhà trường và cán bộ phụ trách các tiêu chuẩn của báo cáo TĐG làm việc trực tiếp với Đoàn khi được yêu cầu.	Đoàn ĐGN	Phòng 508 Toà nhà A1
<b>11<sup>h</sup>30 - 14<sup>h</sup>00</b>	<b><i>Nghỉ trưa</i></b>	<b>Đoàn ĐGN</b>	
14 <sup>h</sup> 00 -14 <sup>h</sup> 15	<i>Đoàn Đánh giá ngoài hội ý chuyên môn.</i>	Đoàn ĐGN	Phòng 508 Toà nhà A1

<b>Thời gian</b>	<b>Hoạt động</b>	<b>Thành phần Đoàn</b>	<b>Địa điểm làm việc</b>
14 <sup>h</sup> 15 -15 <sup>h</sup> 15	Phỏng vấn <i>Nhóm sinh viên đại học</i>	Nhóm 1	Phòng 107 Toà nhà A1
	Phỏng vấn <i>Nhóm cựu sinh viên đại học</i>	Nhóm 2	Phòng 108 Toà nhà A1
	Phỏng vấn <i>Nhóm lãnh đạo các khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc khoa</i>	Nhóm 3	Phòng 210 Toà nhà A1
	Phỏng vấn <i>Nhóm giảng viên</i>	Nhóm 4	Phòng 311 Toà nhà A1
	Phỏng vấn <i>Nhóm Nhà tuyển dụng</i>	Nhóm 5	Phòng 302 Toà nhà A1
	Phỏng vấn <i>Nhóm chuyên viên, kỹ thuật viên, nhân viên, Bí thư Đoàn thanh niên, Phó Bí thư Đoàn TN, Chủ tịch Công đoàn, Chủ tịch Hội sinh viên</i>	Nhóm 6	Phòng 310 Toà nhà A1
15 <sup>h</sup> 15 -15 <sup>h</sup> 30	<i>Đoàn Đánh giá ngoài hội ý chuyên môn</i>		Phòng 108 Toà nhà A1
15 <sup>h</sup> 30 -17 <sup>h</sup> 00	<i>Thăm thư viện, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, KTX, sân bãi thể thao, cơ sở y tế, phòng làm việc các khoa, phòng trong Nhà trường.</i>	Nhóm 1	Cơ sở 1,2,3 Trường ĐHTT
	<i>Dự giờ theo thời khóa biểu</i>	Nhóm 2	Giảng đường Cơ sở 1
17 <sup>h</sup> 00 -18 <sup>h</sup> 00	<i>Cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tự do gặp gỡ Đoàn ĐGN (nếu có nhu cầu).</i>	Trưởng Đoàn ĐGN	Toà nhà A1
<b>Thứ Năm ngày 22/8/2024</b>	<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ BA</b>		
8 <sup>h</sup> 15 - 11 <sup>h</sup> 30	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng; Lãnh đạo các phòng/ban, trung tâm, bộ phận chức năng của Nhà trường và cán bộ phụ trách các tiêu chuẩn của báo cáo TĐG làm việc trực tiếp với	Đoàn ĐGN	Phòng 508 Toà nhà A1



<b>Thời gian</b>	<b>Hoạt động</b>	<b>Thành phần Đoàn</b>	<b>Địa điểm làm việc</b>
	Đoàn khi được yêu cầu.		
<b>11h30 - 14h00</b>	<b>Nghỉ trưa</b>	Đoàn ĐGN	
14h00 - 17h00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng; Lãnh đạo các phòng/ban, trung tâm, bộ phận chức năng của Nhà trường và cán bộ phụ trách các tiêu chuẩn của báo cáo TĐG làm việc trực tiếp với Đoàn khi được yêu cầu.	Đoàn ĐGN	Phòng 508 Toà nhà A1
17h00 - 18h00	<i>Cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tự do gặp gỡ Đoàn ĐGN (nếu có nhu cầu).</i>	Trưởng Đoàn ĐGN	Toà nhà A1
<b>Thứ Sáu ngày 23/8/2023</b>	<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ TƯ</b>		
8h00 - 11h30	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng; Lãnh đạo các phòng/ban, trung tâm, bộ phận chức năng của Nhà trường và cán bộ phụ trách các tiêu chuẩn của báo cáo TĐG làm việc trực tiếp với Đoàn khi được yêu cầu.	Đoàn ĐGN	Phòng 508 Toà nhà A1
<b>11h30 - 14h00</b>	<b>Nghỉ trưa</b>	Đoàn ĐGN	
14h00 – 15h00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng; Lãnh đạo các phòng/ban, trung tâm, bộ phận chức năng của Nhà trường và cán bộ phụ trách các tiêu chuẩn của báo cáo TĐG làm việc trực tiếp với Đoàn khi được yêu cầu	Đoàn ĐGN	Phòng 508 Toà nhà A1
15h00 – 15h30	<i>Đoàn Đánh giá ngoài hội ý chuyên môn</i>	Đoàn ĐGN	Phòng 508 Toà nhà A1
15h30 - 17h00	<b>Phỏng vấn <i>Lãnh đạo Nhà trường và Lãnh đạo Hội đồng tự đánh giá.</i></b>	Đoàn ĐGN	Phòng 210 Toà nhà A1
17h00 - 18h00	<i>Cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tự do gặp gỡ Đoàn ĐGN (nếu có nhu cầu).</i>	Trưởng Đoàn ĐGN	Toà nhà A1

<b>Thời gian</b>	<b>Hoạt động</b>	<b>Thành phần Đoàn</b>	<b>Địa điểm làm việc</b>
<b>Thứ Bảy ngày 24/8/2024</b>	<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ NĂM</b>		
8 <sup>h</sup> 00 - 11 <sup>h</sup> 30	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng; Lãnh đạo các phòng/ban, trung tâm, bộ phận chức năng của Nhà trường và cán bộ phụ trách các tiêu chuẩn của báo cáo TĐG làm việc trực tiếp với Đoàn khi được yêu cầu..	Đoàn ĐGN	Phòng 508 Toà nhà A1
<b>11<sup>h</sup>30 - 14<sup>h</sup>00</b>	<b><i>Nghỉ trưa</i></b>		
14 <sup>h</sup> 00 - 17 <sup>h</sup> 00	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng; Lãnh đạo các phòng/ban, trung tâm, bộ phận chức năng của Nhà trường và cán bộ phụ trách các tiêu chuẩn của báo cáo TĐG làm việc trực tiếp với Đoàn khi được yêu cầu..	Đoàn ĐGN	Phòng 508 Toà nhà A1
17 <sup>h</sup> 00 - 18 <sup>h</sup> 00	<i>Cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tự do gặp gỡ Đoàn ĐGN (nếu có nhu cầu).</i>	Trưởng Đoàn ĐGN	Toà nhà A1
<b>Chủ Nhật ngày 25/8/2024</b>	<b>NGÀY LÀM VIỆC THỨ SÁU</b>		
8 <sup>h</sup> 00 - 11 <sup>h</sup> 30	Đoàn ĐGN nghiên cứu hồ sơ minh chứng; Lãnh đạo các phòng/ban, trung tâm, bộ phận chức năng của Nhà trường và cán bộ phụ trách các tiêu chuẩn của báo cáo TĐG làm việc trực tiếp với Đoàn khi được yêu cầu..	Đoàn ĐGN	Phòng 508 Toà nhà A1
<b>11<sup>h</sup>30 - 14<sup>h</sup>00</b>	<b><i>Nghỉ trưa</i></b>		
14 <sup>h</sup> 00 - 16 <sup>h</sup> 00	Bế mạc, ký kết biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức và chụp ảnh lưu niệm (Chương trình chi tiết đính kèm).	Đoàn ĐGN; ITKĐCLGD; Nhà trường & Khách mời	Hội trường H, Cơ sở 1