

Số: 878/TB-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CAO HỌC KHOA 7

Căn cứ kết quả tuyển sinh và kế hoạch đào tạo toàn khoá đối với lớp cao học khoá 7, Nhà trường thông báo kế hoạch triển khai chương trình đào tạo cao học khoá 7 với những nội dung cụ thể như sau:

I. Thời gian, địa điểm và thành phần tham dự:

1.1. Thời gian và địa điểm:

- Từ 08h30' thứ Bảy, ngày 12/10/2024, tại hội trường tầng 1 HA8, Ngõ 218 Lĩnh Nam, Quận Hoàng Mai, TP Hà Nội.

1.2. Thành phần

- Lãnh đạo Nhà trường;
- Cán bộ Phòng: Chính trị & Công tác sinh viên, Đào tạo, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Công nghệ thông tin, Khoa học công nghệ, Tài chính kế toán, Tuyển sinh và Truyền thông;
- Cán bộ, giảng viên: Khoa Kế toán – Kiểm toán, Quản trị & Marketing, Tài chính Ngân hàng và Bảo hiểm, Thương mại, Cơ khí, Điện - TĐH, Công nghệ thực phẩm;
- Học viên cao học khoá 7.

II. Nội dung chương trình

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
08h00' - 08h30'	Đón tiếp Lãnh đạo trường, CBGV, Học viên	- Lãnh đạo trường, CBGV, Học viên
08h30' - 08h45'	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	- ThS. Dương Hoài Văn – P. Đào tạo
08h45' - 09h00'	Phát biểu của Lãnh đạo trường	- Lãnh đạo trường
09h00' - 09h30'	Giới thiệu các quy định về kế hoạch đào tạo, chuẩn đầu ra, đề án tốt nghiệp.	- ThS. Nguyễn Thị Hồng Sâm – Tổ trưởng Tổ Chương trình và ĐTTX
09h30' - 09h45'	Giới thiệu các quy định về thi, đánh giá kết quả học tập	- ThS. Phạm Thị Minh Hoa – Trưởng Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng
09h45' - 10h00'	Giới thiệu điều kiện cơ sở vật chất, tài khoản trực tuyến hỗ trợ người học và các phần mềm tiện ích UNETI	- ThS. Nguyễn Thị Thanh Tâm – Phòng Công nghệ thông tin
10h00' - 10h15'	Giới thiệu về thủ tục hành chính đối với học viên cao học	- ThS. Nguyễn Như Vĩnh – Phó Trưởng phòng Chính trị & CTSV
10h15' - 10h45'	Khoa chuyên môn giới thiệu về chương trình đào tạo	- Đại diện lãnh đạo khoa
10h45' - 11h00'	Chụp ảnh lưu niệm	- Lãnh đạo Nhà trường, CBGV - Học viên

III. Phân công nhiệm vụ

1. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

- Đầu mối chủ trì chương trình;
- Đại diện mời và thống nhất khách mời tham dự;
- Chuẩn bị nội dung chương trình;
- Báo cáo Lãnh đạo trường các nội dung trong chương trình.

2. Phòng Đào tạo: Phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xây dựng kế hoạch và chuẩn bị nội dung; triển khai thông báo và đôn đốc học viên tham dự đầy đủ.

3. Các Khoa chuyên môn: Phối hợp các phòng chức năng để thông báo tới toàn bộ học viên; Xây dựng kế hoạch, phân công giảng viên tham gia giảng dạy, hỗ trợ học viên trong suốt quá trình học tập.

4. Phòng Công nghệ thông tin

Chuẩn bị trang thiết bị phục vụ chương trình; Rà soát tài khoản email, LMS của các học viên để phục vụ học tập trực tuyến.

5. Phòng Tuyển sinh và truyền thông

Phối hợp quay phim, chụp ảnh, cập nhật các thông tin về chương trình trên Website, Fanpage của Nhà trường.

6. Phòng Hành chính quản trị

Chuẩn bị cơ sở vật chất, hội trường, công tác hậu cần, bàn ghế, nước uống, phối hợp trang trí khánh tiết và các điều kiện khác phục vụ cho chương trình.

7. Phòng Tài chính kế toán

Tư vấn, hỗ trợ các thủ tục tài chính cho chương trình.

Căn cứ kế hoạch này, đề nghị các đơn vị, cá nhân, học viên các lớp có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng theo nội dung, kế hoạch.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Nhà trường (để b/c)
- Các đơn vị trong toàn trường
- Đăng Website
- Lưu VT-ĐT


PGS.TS. Nguyễn Hữu Quang