

Số: 86 /KH- ĐHTDM

Bình Dương, ngày 12 tháng 11 năm 2019

## KẾ HOẠCH

V/v tổ chức gặp mặt các bên liên quan trong công tác đào tạo sau đại học  
Trường Đại học Thủ Dầu Một – Lần 1

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Tạo ra mối quan hệ chặt chẽ giữa đơn vị đào tạo với các đơn vị sử dụng học viên, học viên và cựu học viên;
- Lấy ý kiến đóng góp của các bên liên quan nhằm nâng cao chất lượng đào tạo sau đại học của Nhà trường;
- Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác đào tạo sau đại học, đồng thời làm minh chứng cho công tác xây dựng, kiểm định và đánh giá ngoài các chương trình đào tạo thạc sĩ.

#### 2. Yêu cầu

- Công tác tổ chức phải được chuẩn bị chu đáo, kỹ lưỡng và tạo được ấn tượng tốt với các bên liên quan.
- Các Chương trình chuyên ngành chuẩn bị phiếu khảo sát, tiến hành khảo sát, xử lý dữ liệu, tổng hợp và báo cáo kết quả cho lãnh đạo cấp trên.
- Xây dựng mạng lưới học viên, cựu học viên trong Nhà trường, tạo mối liên kết chặt chẽ giữa Trường Đại học Thủ Dầu Một, đơn vị sử dụng học viên và Hội cựu học viên cao học.
- Tổ chức các cuộc trao đổi kinh nghiệm nghề nghiệp, hoạt động giao lưu văn hoá, họp mặt truyền thống,... nhằm tạo sự hiểu biết, đoàn kết, gắn bó giữa các thế hệ học viên cao học.
- Tư vấn, góp ý việc xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển của nhà trường về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các ngành nghề, chương trình đào tạo sau đại học.

## II. DỰ KIẾN THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN THAM DỰ, THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

### 1. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian: Dự kiến tổ chức vào lúc 7 giờ 30 phút, ngày 21/12/2019 (thứ bảy).
- Địa điểm: Hội trường 2, trường Đại học Thủ Dầu Một, số 06, Trần Văn Ôn, phường Phú Hòa, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

### 2. Thành phần tham dự:

- Đại biểu, khách mời là các lãnh đạo các đơn vị có học viên tốt nghiệp
- Lãnh đạo trường.
- Lãnh đạo Khoa, Chương trình.
- Lãnh đạo Phòng, Ban liên quan.
- Học viên và Cựu học viên các khóa

### 3. Chương trình dự kiến thực hiện:

Stt	Nội dung chương trình	Phân công	Thời gian thực hiện
A	<b>Công tác chuẩn bị</b>		
01	- Lập Kế hoạch gặp mặt cựu học viên và học viên cao học. - Soạn Tờ trình dự trù kinh phí tổ chức buổi gặp mặt. - Phân công thực hiện cho buổi gặp mặt. - Gửi Kế hoạch buổi gặp mặt cho các đơn vị liên quan.	Phòng đào tạo sau đại học	Trước 10/11/2019
02	Thiết kế và in ấn mẫu Thư mời	Phòng hành chính	Trước 15/11/2019
03	Gửi Thư mời lãnh đạo các đơn vị có sử dụng học viên, cựu học viên và học viên đang theo học.	Các Giám đốc chương trình và Lãnh đạo các Khoa phối hợp đơn đốc thực hiện.	21/11/2019 – 10/12/2019
04	Thiết kế và in phiếu khảo sát năng lực		15/11/2019 –

Stt	Nội dung chương trình	Phân công	Thời gian thực hiện
	nghề nghiệp; Ý kiến về chương trình đào tạo thạc sĩ các ngành; Góp ý xây dựng, cải tiến và phát triển chương trình đào tạo các ngành.	Chương trình chuyên ngành thiết kế phiếu khảo sát.	15/12/2019
05	Chuẩn bị bàn ghế, thiết kế băng rôn, phong màn, loa đài, máy chiếu, trang trí...cho buổi lễ.	Phòng Cơ sở Vật chất	Trước ngày 21/12/2019
06	Trang trí hoa, khen trái bòng, tiệc buffet ngọt.	Văn phòng trường	Trước ngày 21/12/2019
<b>B</b>	<b>Chương trình chi tiết buổi gặp mặt các bên liên quan</b>		
07	Đón tiếp khách mời, đại biểu	- Giám đốc chương trình đào tạo và Lãnh đạo Khoa phối hợp thực hiện. - Đại diện Phòng đào tạo sau đại học.	7h30 ngày 21/12/2019
08	Điều phối chính các hoạt động của buổi lễ	TS. Phạm Hồng Kiên - Phó trưởng Phòng SDH	
09	Văn nghệ chào mừng buổi lễ	Đoàn thanh niên Trường	8h00 – 8h30 ngày 21/12/2019
10	Giới thiệu đại biểu, khách mời	TS. Phạm Hồng Kiên - Phó Tp Đào tạo sau đại học	8h30 – 8h35 ngày 21/12/2019
11	Phát biểu “Những kết quả đã đạt được và định hướng phát triển về đào tạo sau đại học tại Trường Đại học Thủ Dầu Một”	TS. Nguyễn Hồng Thu - Trưởng Phòng đào tạo sau đại học	8h35 – 8h55 ngày 21/12/2019
12	Phát biểu của Lãnh đạo Trường	TS. Ngô Hồng Điệp -	8h55 – 9h05

Stt	Nội dung chương trình	Phân công	Thời gian thực hiện
		Phó hiệu trưởng	ngày 21/12/2019
13	Lãnh đạo trường tặng 05 phần quà tặng cho các đại biểu, khách mời đại diện các đơn vị có học viên cao học.	TS. Ngô Hồng Điệp - Phó hiệu trưởng	9h05 – 9h10 ngày 21/12/2019
14	- Nghi giải lao (dự tiệc buffet ngọt) - Chụp hình lưu niệm.	Mọi người tham gia buổi họp mặt	9h10 – 9h40 ngày 21/12/2019
15	Điều phối về các Tiểu ban ở các phòng như sau: - Phòng họp 1: Ngôn ngữ Anh - Phòng họp 2: Quản lý giáo dục - Phòng họp 3: Hệ thống thông tin - Phòng họp 4: Khoa học môi trường - Hội trường 2: Kế toán, Quản trị kinh doanh - Phòng họp VIP: Lịch sử Việt Nam, Văn học Việt Nam, Công tác xã hội.	- TS. Phạm Hồng Kiên - Phó trưởng Phòng đào tạo sau đại học. - Các Giám đốc chương trình và Lãnh đạo các khoa điều hành các Tiểu ban chuyên môn thuộc Khoa và Chương trình mình quản lý. - Các Thư ký Tiểu ban tổng hợp các ý kiến viết Biên bản, phát phiếu khảo sát và thu hồi phiếu khảo sát. Tổng hợp gửi về Phòng đào tạo Sau đại học sau khi kết thúc.	9h40 – 11h00 ngày 21/12/2019
16	Dùng tiệc cơm trưa cùng Nhà trường		11h00 ngày 21/12/2019

### III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

- Phòng đào tạo sau đại học: Tổ chức nội dung và triển khai kế hoạch thực hiện.

- Phòng cơ sở vật chất: Chuẩn bị Hội trường 2, màn hình, loa đài, máy chiếu, trang trí...

- Các Giám đốc chương trình và Lãnh đạo các khoa chuyên ngành: Liên lạc và gửi giấy mời cho lãnh đạo các đơn vị sử dụng cựu học viên và học viên đang theo học tại trường, thông báo đến cựu học viên và học viên của chương trình; cử đại diện phát biểu, điều hành Tiểu ban.

- Văn phòng: Thiết kế mẫu Thư mời đại biểu và cựu học viên, trang trí hoa, khăn trải bàn, tiệc buffet ngọt.

- Phòng Tài chính: Xem xét duyệt chi kinh phí buổi gặp mặt.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch Hội đồng trường (để báo cáo).
- Các Phó HT (để báo cáo).
- Các khoa, chương trình có đào tạo thạc sĩ.
- Phòng Ban liên quan.
- Lưu: VT, Phòng SDH.

