

Số: 84 /TB-ĐTSDH

Bình Dương, ngày 16 tháng 12 năm 2019

THÔNG BÁO

Chương trình gặp mặt các bên liên quan theo Kế hoạch số 86/KH-ĐHTDM ngày 12/11/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một

Thực hiện Kế hoạch số 86/KH-ĐHTDM ngày 12/11/2019 của của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một, về gặp mặt các bên liên quan trong công tác đào tạo sau đại học. Nay phòng Đào tạo Sau đại học thông báo Giám đốc các chương trình đào tạo thạc sĩ một số công việc cần triển khai

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Người thực hiện
01	<ul style="list-style-type: none">- Chương trình đào tạo gửi danh sách lãnh đạo cơ quan sử dụng lao động đến tham dự buổi gặp mặt để Trường chuẩn bị quà tặng (có danh sách cụ thể kèm theo).- Văn phòng chuẩn bị quà tặng theo kế hoạch đã được duyệt.	<ul style="list-style-type: none">- 16/12/2019 hạn chót danh sách khách mời (gửi TS. Phạm Hồng Kiên tổng hợp).- 18/12/2019 nhận quà tặng (theo danh sách khách mời) tại Văn phòng nhà Trường.	<ul style="list-style-type: none">- Giám đốc và Thư ký chương trình đào tạo.- Thư ký giao quà tặng và yêu cầu khách mời ký nhận, danh sách được gửi về Văn phòng trường khi xong nhiệm vụ.
02	<ul style="list-style-type: none">- Giám đốc chương trình đào tạo nhận kinh phí và tổ chức gặp mặt các bên liên quan (qua tài khoản cá nhân).- Giám đốc chương trình đào tạo tổ chức bữa cơm thân mật với các bên liên quan.- Thư ký chương trình lấy hóa đơn thanh toán phòng Kế hoạch- Tài chính khi thực hiện xong nhiệm vụ (có hóa đơn kèm theo).	<ul style="list-style-type: none">- Nhận tiền trước 21/12/2019.- Hoàn thành thanh toán theo yêu cầu của phòng Kế hoạch- Tài chính khi xong nhiệm vụ.	Giám đốc và Thư ký chương trình đào tạo
03	<ul style="list-style-type: none">- Văn phòng phối hợp chuẩn bị các phòng để các ngành tổ chức gặp mặt các bên liên quan (Tại phòng học bàn xếp theo hình vuông, có khăn trải bàn).- Ngành thực hiện gặp mặt các	<ul style="list-style-type: none">- 20/12/2019.	<ul style="list-style-type: none">- Văn phòng phối hợp.

	<p>bên liên quan tại các phòng sau:</p> <p>+ Hội trường 2: Ngành QTKD và Kế toán.</p> <p>+ Phòng họp 1: Khoa học môi trường.</p> <p>+ Phòng họp 2 : Quản lý giáo dục.</p> <p>+ Phòng họp 3: Hệ thống thông tin.</p> <p>+ Phòng họp 4: Ngôn ngữ Anh.</p> <p>+ Phòng II. 105: Lịch sử Việt Nam.</p> <p>+ Phòng II. 104: Văn học Việt Nam.</p> <p>+ Phòng II. 103: Công tác xã hội.</p> <p>- Ngành chuẩn bị bảng tên lãnh đạo các bên liên quan, phân chia khu vực chỗ ngồi cho cựu học viên và học viên.</p>	<p>- 21/12/2019.</p> <p>- 20/12/2019.</p>	<p>- Chương trình đào tạo.</p> <p>- Chương trình đào tạo.</p>
04	<p>Phòng Đào tạo Sau đại học gửi các chương trình một số biểu mẫu, văn bản có liên quan</p> <p>- Mẫu phiếu khảo sát (<i>chương trình tham khảo</i>).</p> <p>- Quyết định ban hành chương trình đang tổ chức đào tạo để chương trình có cơ sở góp ý chỉnh sửa .</p>	<p>- Chương trình nhận văn bản 16/12/2019.</p> <p>- Chương trình chuẩn bị văn bản lấy ý kiến nhà tuyển dụng và cựu học viên xong trước 20/12/2019.</p>	<p>- Phòng Đào tạo Sau đại học.</p> <p>- Chương trình đào tạo.</p>
05	<p>Các chương trình đào tạo hoàn thành văn bản gửi 01 bản photo về Phòng Đào tạo Sau đại học.</p>	<p>- 31/12/2019.</p>	<p>- Chương trình đào tạo.</p>

Phòng Đào tạo Sau đại học trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Văn phòng, các phòng, khoa liên quan;
- Các chương trình đào tạo thạc sĩ;
- Lưu phòng ĐTSĐH.

TRƯỞNG PHÒNG



hak

TS. Nguyễn Hồng Thu