

Số: 70 /KH-ĐHHĐ

Thanh Hóa, ngày 07 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị giao ban công tác đào tạo sau đại học năm học 2022 - 2023

Thực hiện kế hoạch năm học 2022 - 2023, Nhà trường triển khai kế hoạch tổ chức Hội nghị giao ban công tác đào tạo sau đại học năm học 2022 - 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Triển khai, đôn đốc kế hoạch đào tạo và phổ biến, quán triệt các văn bản, quy định hiện hành về công tác đào tạo sau đại học đến giảng viên, nghiên cứu sinh và học viên cao học (người học).
2. Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời các kiến nghị, đề xuất của giảng viên, người học, từ đó Nhà trường có giải pháp cải tiến phù hợp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đào tạo sau đại học.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. **Thời gian:** 1 buổi, bắt đầu từ 8 giờ 00 phút, thứ 7, ngày 18/3/2023.
2. **Địa điểm:** Phòng 302, Nhà điều hành, Trường Đại học Hồng Đức.
3. **Thành phần:**

- Đại diện Ban Giám hiệu; lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học; đại diện lãnh đạo các đơn vị: Kế hoạch - Tài chính, Thanh tra - Pháp chế, Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông; chuyên viên P.QLĐT Sau đại học.

- Các khoa đào tạo sau đại học: Trưởng khoa, lãnh đạo khoa phụ trách công tác đào tạo sau đại học, Trưởng Bộ môn quản lý các chuyên ngành, Trợ lý giáo vụ.

- Người học: Các nghiên cứu sinh; ban cán sự các lớp cao học K14, K15.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, báo cáo, chương trình hội nghị và làm công tác tổ chức.

- Tổng hợp các kiến nghị, đề xuất của giảng viên, người học; phối hợp với các đơn vị, phòng ban chức năng liên quan tham mưu nội dung trả lời các kiến nghị, đề xuất.

- Xây dựng kế hoạch kinh phí hội nghị; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho đại biểu.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Tham mưu phê duyệt dự toán kinh phí và thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Chuẩn bị phòng họp, nước uống cho đại biểu; cử nhân viên trực điện, nước.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

Chuẩn bị maket trên sân khấu; phụ trách âm thanh loa, đài; chụp hình, viết bài đưa tin về hội nghị.

5. Các phòng, ban chức năng liên quan

Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học chuẩn bị báo cáo, tham mưu trả lời các kiến nghị, đề xuất liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và trình Phó Hiệu trưởng phụ trách sau đại học duyệt nội dung trước khi báo cáo, trả lời tại hội nghị.

6. Các khoa đào tạo sau đại học

- Thông báo cho người học về kế hoạch, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị giao ban; cử cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị đúng thành phần quy định.

- Tổng hợp các kiến nghị, đề xuất của giảng viên, người học (nếu có) gửi bản giấy và bản điện tử về Nhà trường qua Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học trước ngày 12/3/2023 (Chuyên viên Đỗ Mạnh Hải - Phòng 607, Nhà điều hành; email: domanhhai@hdu.edu.vn).

Hiệu trưởng yêu cầu các Trưởng đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch trên./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Nghiên cứu sinh, học viên cao học;
- Lưu: VT, P.QLĐT SDH.



Hoàng Thị Mai