

Số: 221/KH-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 28 tháng 5 năm 2017

KẾ HOẠCH GẶP MẶT CÁC BÊN LIÊN QUAN NĂM 2017

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo ra mối quan hệ chặt chẽ giữa đơn vị đào tạo với các bên liên quan;
- Lấy ý kiến đóng góp của các bên liên quan nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.
- Phổ biến một số thông tin quan trọng chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài trường đại học vào tháng 8 năm 2017.

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.

Phòng ĐBCL, phòng Tổ chức, Ban Liên lạc cựu sinh viên và TT.TS&TTLĐ phối hợp tổ chức.

Phòng Đào tạo chuẩn bị phiếu khảo sát, tiến hành khảo sát và tổng hợp kết quả báo cáo BGH nhà trường.

Phòng ĐBCL chuẩn bị nội dung tập huấn.

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: Từ 8g00 đến 11h30, thứ 6 ngày 28 tháng 4 năm 2017.

2. Địa điểm: Giảng đường 1 trường ĐH Thủ Dầu Một, Số 06 Trần Văn Ôn, phường Phú Hòa, Thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. 7g30-8g00: Đón tiếp, văn nghệ chào mừng
2. 8g00-8g10: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
3. 8g10-8g20: Phát biểu của lãnh đạo nhà trường;
4. 8g20-8g30: Phát biểu của đại diện cựu sinh viên, đại diện phụ huynh và đại diện đơn vị sử dụng lao động.
5. 8g30-10g20: Phổ biến một số nội dung chuẩn bị cho đánh giá ngoài. Làm việc tại 3 phòng; phòng họp 2 gồm Cựu SV, NTD, Phụ Huynh, GD 1 gồm CB, GV, NV của trường; phòng họp 4 –SV, học viên CH.
6. 10g20-10g40: Giải lao và cafe;
7. 10g40- 11h30: Đóng góp ý kiến của các bên liên quan về chương trình đào tạo.
8. 11g30: Bế mạc

IV: THÀNH PHẦN KHÁCH MỜI

Bên liên quan	Số người	Phòng chịu trách nhiệm mời và đón tiếp
Ban giám hiệu	Tất cả	Phòng Hành chính
Hội đồng tự đánh giá	Tất cả	Phòng Hành chính
Các nhóm chuyên trách	Tất cả	Phòng Hành chính
Ban thứ ký HHD TĐG	Tất cả	Phòng Hành chính
Lãnh đạo khoa, bộ môn	Tất cả	Phòng Hành chính
Giảng viên	1 ngành học 1 gv	Phòng tổ chức
Đại diện các đoàn thể: Đảng ủy, công đoàn, đoàn thanh niên, hội sinh viên, hội cựu sinh viên.	1 đoàn thể 2 người	Phòng tổ chức
Lãnh đạo phòng, ban, viện, trung tâm	Tất cả	Phòng tổ chức
Nhân viên hỗ trợ	25	Phòng tổ chức
Nhà tuyển dụng	30	TT TS&TTLD
Cựu sinh viên các ngành, hệ	50	Phòng HS-SV
Sinh viên năm 3,4 đủ các ngành, hệ	50	Phòng HS-SV
Học viên cao học 6 ngành	20	Phòng sau đại học

Thời gian nộp danh sách các bên liên quan ngày 7 tháng 4 năm 2017.

Các phòng lập danh sách gửi về địa chỉ email: phongktkdcl@tdmu.edu.vn hoặc gặp trực tiếp cô Thuận, đt 06503 844 027.

Ngày 10 tháng 4 năm 2017 các phòng nhận thư mời từ phòng Hành chính và gửi cho khách mời.

IV. KINH PHÍ TỔ CHỨC

Phòng Hành chính chịu trách nhiệm thư mời và phục vụ café giữa buổi.

Băng ron, phông nền phòng CSVC chịu trách nhiệm.

Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm kinh phí.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu VT, Phòng ĐBCL.

K, HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Ngô Hồng Diệp

DANH SÁCH KHÁCH MỜI GẶP MẶT CÁC BÊN LIÊN QUAN
ĐƠN VỊ MỜI.....

Stt	Họ và tên	Đơn vị công tác	Điện thoại	Email

TRƯỞNG ĐƠN VỊ KÝ TÊN