

Số: 1543 /ĐHV-CTCTHSSV
V/v tổ chức quán triệt quy chế
cho học viên cao học khóa 32

Nghệ An, ngày 02 tháng 12 năm 2024

Kính gửi: Trưởng các đơn vị liên quan

Thực hiện chương trình công tác năm 2024, Nhà trường tổ chức quán triệt quy chế cho học viên cao học khóa 32 và yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện tốt các nội dung sau:

I. Thời gian, địa điểm, hình thức

- Thời gian: Từ 8 giờ 00, ngày 09/12/2024 (Sáng thứ Hai);
- Địa điểm: Báo cáo viên lên lớp tại Phòng họp tầng 6, Nhà Điều hành;
- Hình thức: Học viên tham dự trực tuyến qua ứng dụng Microsoft Teams, link lớp học sẽ được thông báo sau.

II. Nội dung

- Phân khai mạc: Giới thiệu Trường Đại học Vinh; Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường (Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên chuẩn bị);
- Triển khai các quy chế, quy định về quyền lợi nghĩa vụ của học viên cao học (Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên chuẩn bị);
- Triển khai quy chế đào tạo đối với học viên cao học (Phòng Đào tạo Sau Đại học chuẩn bị);
- Hướng dẫn sử dụng hệ thống thông tin của Nhà trường (Trung tâm Công nghệ Thông tin - Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến chuẩn bị).

III. Thành phần tham dự

1. Trực tiếp tại Phòng họp

- Đại diện Ban Giám hiệu;
- Lãnh đạo các đơn vị (Báo cáo viên): Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Đào tạo Sau Đại học, Trung tâm Công nghệ Thông tin - Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến.

2. Trực tuyến qua ứng dụng Microsoft Teams

- Lãnh đạo các đơn vị: Kế hoạch Tài chính, Trung tâm Thông tin Thư viện Nguyễn Thúc Hào, các đơn vị có đào tạo có học viên cao học khóa 32;
- Toàn thể học viên cao học khóa 32.

IV. Phân công nhiệm vụ

1. Phòng Công tác Chính trị - Học sinh, sinh viên

Là đầu mối phối hợp với các đơn vị để tổ chức lớp học, thực hiện các công việc cụ thể:

- Chuẩn bị bài phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường;
- Chuẩn bị bài giảng theo nội dung phân công ở mục II;
- Tổng hợp các nội dung bài giảng từ các đơn vị, biên tập thành tài liệu cho học viên;

- Điểm danh học viên tham gia, phối hợp với Phòng Đào tạo Sau Đại học quản lý lớp học;

- Lập dự toán kinh phí tổ chức lớp học.

2. Phòng Đào tạo Sau Đại học

- Thông báo và gửi link lớp học cho toàn thể học viên (sau khi Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến cung cấp);

- Chuẩn bị bài giảng theo nội dung phân công ở mục II, gửi Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (trực tiếp Ông Lê Trần Nam, email: Namlt@vinhuni.edu.vn trước 10 giờ 00 ngày 06/12/2024) để tổng hợp; cử lãnh đạo đơn vị trực tiếp lên lớp và thực hiện các nội dung theo phân công;

- Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Học sinh, sinh viên quản lý lớp học.

3. Trung tâm Công nghệ Thông tin - Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến

- Chuẩn bị bài giảng theo nội dung phân công ở mục II, gửi Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (trực tiếp Ông Lê Trần Nam, email: Namlt@vinhuni.edu.vn trước 10 giờ 00 ngày 06/12/2024) để tổng hợp; cử lãnh đạo đơn vị trực tiếp lên lớp và thực hiện các nội dung theo phân công;

- Đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để tổ chức lớp học trực tuyến trên Microsoft Teams với số lượng 400 học viên, có thể thảo luận, trao đổi;

- Cung cấp link lớp học cho các đơn vị liên quan;

- Đảm bảo các điều kiện kỹ thuật tại phòng họp để báo cáo viên trực tiếp lên lớp.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Cấp kinh phí tổ chức sau khi được Nhà trường phê duyệt và hướng dẫn các thủ tục thanh toán.

Ngoài các đơn vị được phân công chuẩn bị bài giảng, các đơn vị: Kế hoạch Tài chính, Trung tâm Thông tin Thư viện Nguyễn Thúc Hào, các đơn vị có đào tạo có học viên cao học khóa 32 cử lãnh đạo đơn vị tham dự trực tuyến để tư vấn, giải đáp cho học viên.

Trên đây là công văn về việc tổ chức quán triệt quy chế cho học viên cao học khóa 32. Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. ✓

Nơi nhận: ✓

- Hiệu trưởng (để b/c);

- Như trên (để t/h);

- Lưu: HCTH, CTCTHSSV ✓

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Trần Bá Tiến