

Số: 93 /TB-PHĐHLN

Đồng Nai, ngày 4 tháng 6 năm 2026

THÔNG BÁO

Kế hoạch tổ chức Hội nghị đào tạo và đảm bảo chất lượng năm 2026

Thực hiện kế hoạch công tác năm học 2025 – 2026. Giám đốc thông báo kế hoạch tổ chức Hội nghị đào tạo và đảm bảo chất lượng năm 2026, kế hoạch cụ thể như sau:

1. Thời gian và địa điểm tổ chức

- Thời gian: **14h00' ngày 24 tháng 6 năm 2026 (thứ 5).**
- Địa điểm: **Phòng họp A, nhà A1.**

2. Thành phần tham dự

- Ban Giám đốc Phân hiệu;
- Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Phân hiệu;
- Trưởng, phó các bộ môn, trợ lý các khoa chuyên môn;
- Chuyên viên, giảng viên phòng Đào tạo và phòng Đảm bảo chất lượng.

3. Nội dung hội nghị

- Đánh giá công tác tổ chức kế hoạch đào tạo bậc đại học;
- Đánh giá công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.

4. Phân công nhiệm vụ

4.1. Phòng Đào tạo

- Chủ trì, phối hợp cùng các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức hội nghị.
- Xây dựng chương trình, nội dung hội nghị.
- Chuẩn bị báo cáo “*Tổng kết công tác kế hoạch đào tạo năm học 2025 - 2026 và phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch đào tạo năm học 2026 - 2027*”.
- Biên tập và gửi dự thảo báo cáo hội nghị đến toàn thể CBVC, LD nhà trường trước ngày 23/6/2026, tổng hợp ý kiến đóng góp theo các đơn vị.
- Lập dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, chuẩn bị nước uống, trái cây giữa giờ phục vụ đại biểu.

4.2. Phòng Đảm bảo chất lượng: Chuẩn bị báo cáo “*Đánh giá công tác đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2025 - 2026 và phương hướng thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 tại Phân hiệu*” và gửi về phòng Đào tạo (ông Nguyễn Văn Phú nhận) trước ngày 22/6/2026 để tổng hợp.



4.3. Phòng Tổ chức hành chính

- Chuẩn bị hội trường A1, chỗ ngồi cho đại biểu với 60 đại biểu.
- Chuẩn bị màn hình chiếu, âm thanh, ánh sáng đảm bảo phục vụ hội nghị.

4.4. Phòng Tài chính kế toán: Chuẩn bị kinh phí phục vụ hội nghị.

4.5. Các đơn vị khác

- Tổ chức đóng góp ý kiến cho bản dự thảo báo cáo hội nghị do phòng Đào tạo gửi (*Ý kiến đóng góp gửi về phòng Đào tạo qua Ô. Nguyễn Văn Phú nhận hoặc gửi bản mềm qua địa chỉ email nvphu@vnuv2.edu.vn trước ngày 22/6/2026 hoặc góp ý trực tiếp tại Hội nghị*).

- Cử đại biểu tham gia đúng thành phần và thời gian.

Giám đốc đề nghị các cá nhân, đơn vị được phân công nhiệm vụ thực hiện theo kế hoạch để hội nghị được thành công. / *ce*

Nơi nhận: *ce*

- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, ĐT.

**PHÓ GIÁM ĐỐC
PHỤ TRÁCH PHÂN HIỆU**



Nguyễn Sỹ Hà





CHƯƠNG TRÌNH

HỘI NGHỊ ĐÀO TẠO VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG NĂM 2026

1. Thời gian: 14h00', ngày 24/6/2026 (thứ 5).

2. Địa điểm: Phòng họp A, nhà A1.

3. Nội dung:

TT	Nội dung	Thời gian	Chịu trách nhiệm
1	Đăng ký đại biểu và nhận tài liệu	13h30 - 14h00	Ban tổ chức
2	Khai mạc và thông qua chương trình HN	14h00 - 14h10	Ban tổ chức
3	Phát biểu chỉ đạo hội nghị	14h10 - 14h30	Ban Giám đốc
4	Báo cáo đánh giá công tác tổ chức kế hoạch đào tạo	14h30 - 15h00	Phòng Đào tạo
5	Báo cáo đánh giá công tác đảm bảo chất lượng	15h00 - 15h30	Phòng ĐBCL
6	Giải lao	15h30 - 15h45	
7	Thảo luận toàn thể	15h45 - 16h30	Ban tổ chức
8	Kết luận hội nghị	16h30 - 17h00	Ban Giám đốc
9	Bế mạc hội nghị	17h00	Ban tổ chức