

Số: 258/KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 25 tháng 04 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Hội thảo lấy ý kiến về chuẩn đầu ra,  
chương trình đào tạo các ngành trình độ đại học hệ chính quy**

Căn cứ vào Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/09/2012 của Thủ tướng Chính Phủ về việc thành lập trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính- Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Kế hoạch số 862/KH-ĐHTCQTKD ngày 28/12/2018 về việc rà soát chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;

Nhà trường lập Kế hoạch tổ chức Hội thảo lấy ý kiến của các bên liên quan về chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy năm 2019 như sau:

**1. Mục đích:** Lấy ý kiến đóng góp của các bên liên quan về chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo các ngành đào tạo trình độ đại học hệ chính quy ngành Tài chính – Ngân hàng.

**2. Thời gian:**

STT	Tên ngành	Thời gian
1	Tài chính – Ngân hàng	8h00 ngày 20/05/2019
2	Quản trị kinh doanh	8h00 ngày 21/05/2019
3	Kế toán	14h00 ngày 21/05/2019
4	Kinh tế	8h00 ngày 22/05/2019
5	Kinh doanh quốc tế	14h00 ngày 22/05/2019
6	Hệ thống thông tin quản lý	8h00 ngày 24/05/2019
7	Kiểm toán	14h00 ngày 24/05/2019

**3. Thành phần tham dự**

- Tổ rà soát chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo các ngành theo Quyết định số 76/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 31/01/2019 của trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

- Cán bộ, giảng viên của trường;
- Cán bộ quản lý giáo dục, giảng viên của các cơ sở giáo dục;
- Đại diện doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;
- Đại diện cựu sinh viên;

#### 4. Tổ chức thực hiện

- Phòng Quản lý đào tạo xây dựng kế hoạch hội thảo, theo dõi và đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện kế hoạch.
- Các Khoa phối hợp với phòng Quản lý đào tạo lên danh sách và liên hệ với các khách mời là cán bộ quản lý giáo dục, giảng viên các cơ sở giáo dục ngoài trường, đại diện các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động, đại diện cựu sinh viên;
- Tổ soạn thảo chuẩn bị tài liệu hội thảo (bản dự thảo chương trình đào tạo ngành Tài chính – Ngân hàng) gửi tới khách mời trước hội thảo ít nhất 7 ngày.
- Phòng Quản trị thiết bị chuẩn bị phòng họp, máy chiếu;
- Phòng Hành chính tổng hợp trang trí và phục vụ hội nghị;
- Phòng Tài chính – Kế toán: Bố trí kinh phí thực hiện theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

Đề nghị trường các đơn vị trong trường thực hiện nghiêm túc các nội dung yêu cầu của kế hoạch này.

#### Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, QLĐT.



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa