

KẾ HOẠCH

Làm việc với TS. Giannina Warren, Đại học Middlesex (Vương quốc Anh)

Thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế năm 2022 và tiếp tục tăng cường hợp tác giữa Học viện với Đại học Middlesex (Vương quốc Anh), Học viện sẽ đón TS. Giannina Warren, Chủ nhiệm Chương trình cử nhân quốc tế Quảng cáo, PR và Thương hiệu tại Đại học Middlesex vào làm việc và giảng dạy tại Học viện từ ngày 24/10/2022 đến ngày 28/10/2022.

CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH

1. Giảng bài cho sinh viên Chương trình quốc tế

- Thời gian: 9h00 – 11h00 thứ Hai, ngày 24/10/2022
- Địa điểm: Phòng 423 nhà B11, Học viện Báo chí và Tuyên truyền
- Nội dung: Bối cảnh ngành truyền thông và thương hiệu tại Vương quốc Anh
- Ngôn ngữ: Học trực tiếp bằng tiếng Anh
- Thành phần: Toàn bộ sinh viên Chương trình cử nhân quốc tế.

2. Trao đổi chuyên môn với cán bộ, giảng viên Chương trình quốc tế

- Thời gian: 9h00 – 11h00 và 14h00 – 17h00 thứ Ba, ngày 25/10/2022
- Địa điểm: Phòng 420, nhà B11, Học viện Báo chí và Tuyên truyền
- Nội dung:
 - Trao đổi chuyên đề với cán bộ, giảng viên về quy trình kiểm định chương trình mới và những thay đổi trong hệ thống phản hồi bài làm của sinh viên
 - Trao đổi cách thức giảng dạy và kiểm tra đánh giá các học phần
 - Trao đổi về các vấn đề chuyên môn giảng viên quan tâm
- Ngôn ngữ: tiếng Anh
- Thành phần: Toàn bộ cán bộ giảng viên Chương trình cử nhân quốc tế

3. Tham dự Lễ khai giảng Chương trình quốc tế

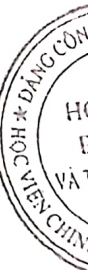
- Thời gian: 15h00 – 17h00 thứ Tư, ngày 26/10/2022
- Địa điểm: Hội trường C, Học viện Báo chí và Tuyên truyền

4. Tham dự Lễ tốt nghiệp Chương trình quốc tế

- Thời gian: 15h00 – 16h30 thứ Sáu, ngày 28/10/2022
- Địa điểm: Hội trường C, Học viện Báo chí và Tuyên truyền

5. Làm việc với Ban Giám đốc Học viện

- Thời gian: 16h30-17h30 thứ Sáu, ngày 28/10/2022
- Địa điểm: Phòng họp số 5 (A1-206), tầng 2 nhà A1, Học viện Báo chí và Tuyên truyền



- Nội dung: Trao đổi về phương hướng hợp tác trong thời gian tới.
- Thành phần:
 - Đại diện Ban Giám đốc
 - Đại diện lãnh đạo Ban Hợp tác quốc tế, Khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo và Khoa Phát thanh Truyền hình.
- Phiên dịch: Cán bộ Ban Hợp tác quốc tế

PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC CỤ THỂ

1. Ban Hợp tác quốc tế

- Làm quy trình xin phép Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đón chuyên gia vào làm việc và làm báo cáo tổng hợp sau đợt làm việc.
- Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai Kế hoạch.
- Thông báo và tạo điều kiện cho các cán bộ, giảng viên, và sinh viên Chương trình quốc tế tham gia các buổi trao đổi chuyên đề và buổi học với chuyên gia.
- Bố trí việc ăn ở, đi lại và hỗ trợ cho chuyên gia.
- Chịu trách nhiệm về công tác lễ tân, quà tặng đối ngoại.
- Chuẩn bị các phòng học nhà B11.

2. Văn phòng

- Thông báo về chương trình làm việc trên Bảng điện tử.
- Đội xe đưa đón chuyên gia theo kế hoạch làm việc tại Học viện.
- Website chụp ảnh, đưa tin buổi làm việc trên website Học viện.
- Chuẩn bị các phòng làm việc theo kế hoạch.

3. Khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo, Khoa Phát thanh Truyền hình

- Thông báo và tạo điều kiện cho các cán bộ, giảng viên của khoa tham gia buổi trao đổi chuyên đề với chuyên gia.
- Đại diện lãnh đạo đơn vị tham gia buổi làm việc với chuyên gia cùng Ban Giám đốc

4. Giảng viên Chương trình quốc tế

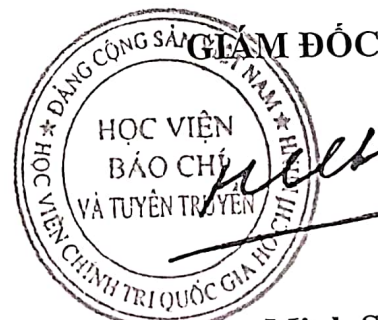
- Sắp xếp thời gian tham gia buổi trao đổi chuyên môn với chuyên gia
- Chuẩn bị các câu hỏi và vấn đề cần trao đổi với chuyên gia

5. Ban Kế hoạch – Tài chính: Bố trí kinh phí đón tiếp chuyên gia theo quy định.

Đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức thực hiện tốt kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị, cá nhân liên quan,
- Lưu VT, HTQT.



Phạm Minh Sơn