ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Số: 18 /KH-ĐHHĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày 09 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Đón tiếp Chuyên gia Đức đến làm việc tại Trường Đại học Hồng Đức

Căn cứ Công văn số 1433/ UBND-THKH ngày 26 tháng 1 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chấp thuận cho Trường Đại học Hồng Đức tiếp nhận người nước ngoài đến trường làm việc, Trường Đại học Hồng Đức sẽ tiếp nhận một chuyên gia giáo dục, GS. TS. Gabriele Margarette Linke, do Cơ quan Trao đổi Hàn lâm Đức (DAAD) tài trợ.

1. Mục đích, nội dung:

Giảng dạy học phần Văn học Phương tây cho lớp chất lượng cao Sư phạm Văn, Khoa KHXH; Trao đổi chuyên môn học thuật với CBGV và hỗ trợ nâng cao năng lực tiếng Anh cho CBGV và sinh viên Trường Đại học Hồng Đức.

2. Thời gian làm việc của chuyên gia:

Dự kiến 03 tháng, từ 20/2/2022 đến 20/5/2022. Tuy nhiên, tùy thuộc vào nhu cầu của Nhà trường, Cơ quan Trao đổi Hàn Lâm Đức có thể xem xét và gia hạn thời gian làm việc của chuyên gia tại Trường đến 04 tháng.

3. Tổ chức thực hiện:

3.1. Phòng Hợp tác quốc tế:

Là đầu mối trao đổi với Chuyên gia; chủ trì đầu mối với các cơ quan ban ngành trong và ngoài Tỉnh để hoàn thiện hồ sơ thủ tục xin phép, báo cáo tiếp nhận chuyên gia, lên phương án cách ly cho chuyên gia, báo cáo Sở Y tế, hoàn thiện hồ sơ gửi Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh để xin visa cho chuyên gia theo quy định; Phối hợp với các đơn vị trong Trường đảm bảo điều kiện ăn, ở và làm việc của Chuyên gia tại Trường. Xây dựng chương trình làm việc tổng thể của chuyên gia tại Trường. Báo cáo Ban giám hiệu, các cơ quan liên quan kết quả thực hiện chương trình.

3.2. Phòng QT-VTTB:

Bố trí nơi ở cho chuyên gia tại nhà khách, Cơ sở chính của Nhà trường với các tiện nghi sinh hoạt và làm việc cho Chuyên gia như sau:

Nơi ở của chuyên gia gồm 02 phòng: 01 phòng ở và 01 phòng bếp và sinh hoạt chung. Phòng sinh hoạt chung cần được trang bị: bếp nấu, nồi niêu xoong chảo, bát đũa phù hợp, lò vi sóng, chậu rửa, máy giặt, điều hòa, tủ lạnh, bàn ghế ăn, tivi, bộ chổi quét lau nhà và các dụng cụ vệ sinh kèm theo.

Phòng ngủ: 01 giường 1m6x2m2, 01 đệm lò xo, 2 ga, 01 chăn, 01 gối, điều hòa, internet, bàn ghế làm việc, bộ máy tính để bàn, bàn nhỏ uống nước, tivi, tủ quần áo.

01 xe đạp cho chuyên gia sử dụng trong thời gian làm việc tại Trường.

Thời gian hoàn thành: trước ngày 18/2/2022.

3.3. Phòng Kế hoạch tài chính:

Tham mưu kế hoạch mua sắm trang thiết bị nơi ở của chuyên gia; xây dựng kế hoạch và phương án hỗ trợ chuyên gia chi phí sinh hoạt tại Thanh Hóa 5.000.000đ/tháng (như đã thống nhất khi làm hồ sơ xin chuyên gia); DAAD chi trả lương, vé máy bay, bảo hiểm, phí cách ly.

3.4. Khoa Khoa học xã hội:

Xây dựng lịch giảng dạy học phần Văn học phương Tây cho chuyên gia; Tổ chức các hội nghị, hội thảo, xemina, trao đổi chuyên môn học thuật để khuyến khích được nhiều sinh viên và CBGV tham gia; Bố trí cho chuyên gia một phòng làm việc (riêng hoặc chung) tại Khoa để thuận tiện cho chuyên gia làm việc.

3.5. Trạm Y tế:

Theo dõi sức khỏe, tư vấn phòng chống dịch bệnh covid-19 trong thời gian chuyên gia đến làm việc tại Trường.

3.6. Ban Quản lý nội trú, Ban Bảo vệ:

Ban Quản lý nội trú đảm bảo điều kiện vệ sinh, điện, nước sinh hoạt trong thời gian chuyên gia làm việc tại Trường.

Ban Bảo vệ đảm bảo an ninh, an toàn cho chuyên gia trong thời gian sinh sống và làm việc tại Trường.

Thời gian hoàn thành: trước ngày 15/2/2022.

Hiệu Trưởng yêu cầu các đơn vị triển khai và thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng kế hoạch để việc tiếp nhận chuyên gia đạt hiệu quả cao nhất./.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng, các PHT;
- Các đơn vị trong trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Dũng