

THÔNG BÁO

V/v lấy ý kiến đóng góp dự thảo “Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Tây Nguyên giai đoạn 2020-2027, tầm nhìn 2035”

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Căn cứ kết luận cuộc họp Thành viên Ban chỉ đạo, Ban rà soát, xây dựng “Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Tây Nguyên giai đoạn 2020-2027, tầm nhìn 2035”,

Để nội dung Kế hoạch sát với thực tiễn, phù hợp với đánh giá của các bên liên quan, Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị:

1. Triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động, sinh viên, học viên tham gia đóng góp ý kiến cho Dự thảo “Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Tây Nguyên giai đoạn 2020-2027, tầm nhìn 2035”.

2. Mời các bên liên quan (nếu có) tham gia họp góp ý cho Dự thảo Kế hoạch.

3. Tổng hợp các ý kiến đóng góp (theo mẫu) và gửi về phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 15/02/2020 (gặp đ/c Loan) đồng thời gửi file mềm qua địa chỉ email: phongtccb@ttn.edu.vn.

Dự thảo “Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Tây Nguyên giai đoạn 2020-2027, tầm nhìn 2035” được đăng tải trên website của Trường (Mục Thông báo).

Nhận được Thông báo này, đề nghị Lãnh đạo các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trường hợp không có ý kiến cũng nộp biên bản triển khai về P.TCCB.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- VP. Đảng ủy;
- VP. Công đoàn Trường;
- Đoàn TNCSHCM Trường;
- Lưu: VT, TCCB. (L.35b)

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Thanh Trúc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng 02 năm 2019

BIÊN BẢN HỌP

V/v triển khai đóng góp ý kiến cho “Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Tây Nguyên giai đoạn 2020-2027, tầm nhìn 2035”

1. Thời gian, địa điểm họp

2. Thành phần tham dự

- Chủ trì
- Thư ký
- Thành phần:và lãnh đạo các đơn vị phối hợp; vắng:...

3. Nội dung cuộc họp

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

Căn cứ Dự thảo Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Tây Nguyên giai đoạn 2020-2027, tầm nhìn 2035, đơn vị, góp ý các nội dung sau:

1. Về thể thức văn bản, lỗi chính tả, văn phong:

-
-
-
- ...

2. Về kết cấu chương, mục:

-
-
-
- ...

3. Về nội dung, số liệu, ma trận, chỉ tiêu:

-
-
-
- ...

Biên bản đã được thông qua tại cuộc họp và thống nhất%, cuộc họp kết thúc vào lúc.... giờ.... ngày... tháng... năm 2020.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ