

Số: 2.1.64./TB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày 30 tháng 10 năm 2020

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tổ chức Lễ công bố Quyết định và trao Giấy chứng nhận**  
**Kiểm định chất lượng Giáo dục**

- Kính gửi: - Ban Chấp hành Đảng bộ;  
- Chủ tịch Hội đồng Trường;  
- Lãnh đạo các đơn vị;  
- Các tổ chức Đoàn thể;  
- Nghiên cứu sinh, Ban cán sự các lớp cao học;  
- Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn các lớp sinh viên;  
- Cựu sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh.

Căn cứ Chương trình Lễ công bố Quyết định và trao Giấy chứng nhận Kiểm định chất lượng Giáo dục đối với Trường Đại học Tây Nguyên,

Căn cứ kết luận cuộc họp ngày 27/10/2020, Hiệu trưởng thông báo thời gian, địa điểm, thành phần tham dự và các nội dung trong Lễ công bố và trao Giấy chứng nhận Kiểm định chất lượng Giáo dục đối với Trường Đại học Tây Nguyên, cụ thể:

**1. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian: 8 giờ 30, ngày 07/11/2020;
- Địa điểm: Hội trường 400 chỗ, Trường Đại học Tây Nguyên.

**2. Thành phần tham dự**

- Đơn vị công bố Quyết định và trao Giấy chứng nhận: Trung tâm Kiểm định chất lượng Giáo dục, Đại học Đà Nẵng.

- Đại biểu: Đại diện Bộ GDĐT; Cục Quản lý Chất lượng, Bộ GDĐT; UBND tỉnh Đắk Lắk; thành viên Hội đồng trường ngoài Trường; cơ quan Báo, Đài, Truyền thông.

- Thành phần của Trường:

+ Ban Chấp hành Đảng bộ; Ban Giám hiệu; Chủ tịch Hội đồng Trường; Ban chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư các Chi bộ; Trưởng phó, các đơn vị; Trưởng, Phó các Bộ môn; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Thường vụ Đoàn TN; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội Sinh viên Trường; Hội đồng Tự đánh giá, Ban Thư ký và nhóm hỗ trợ;

+ Nghiên cứu sinh, Ban cán sự các lớp cao học; Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn các lớp sinh viên; Cựu sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh.

### 3. Phân công nhiệm vụ

- Phòng Quản lý chất lượng: Chuẩn bị Chương trình Lễ công bố; đăng ký lịch tuần.

- Phòng Hành chính Tổng hợp: mời đại biểu, chuẩn bị hoa; đón khách; công tác an ninh trật tự.

- Phòng Công tác Sinh viên: làm Pano; tuyên truyền; chuẩn bị Khung lồng Giấy chứng nhận, giá đỡ trên sân khấu; triệu tập sinh viên theo đúng thành phần ở mục 2 của Thông báo.

- Phòng Cơ sở vật chất: chuẩn bị Hội trường, âm thanh ánh sáng, nước uống; vệ sinh quang cảnh.

- Phòng Kế hoạch Tài chính: chuẩn bị và chi kinh phí theo Kế hoạch cụ thể.

- Trung tâm Thông tin: Chụp ảnh và viết tin bài về Lễ công bố quyết định và trao giấy chứng nhận, upload lên website của Trường.

- Đoàn TNCS HCM chuẩn bị 3-5 tiết mục văn nghệ; cử đội sinh viên tình nguyện.

Nhận được Thông báo này, yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị, các lớp sinh viên và các bên liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Như Kính gửi;
- Lưu: VT, TCCB, H35b.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Thanh Trúc