

Số: 2607 /TB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày 01 tháng 12 năm 2021

### THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho Khảo sát sơ bộ  
phục vụ đánh giá ngoài 03 chương trình đào tạo

**Kính gửi: Trưởng các đơn vị**

Để chuẩn bị cho việc công tác Khảo sát sơ bộ phục vụ đánh giá ngoài 03 chương trình đào tạo ngành Giáo dục tiểu học, Công nghệ sinh học, Quản trị kinh doanh Trường Đại học Tây Nguyên vào ngày 06/12/2021, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

T T	Họ và tên	Chức vụ	Phân công
1.	TS. Nguyễn Thanh Trúc	Hiệu trưởng	- Chỉ đạo điều hành chung; - Phát biểu khai mạc - Phát biểu bế mạc và ký kết biên bản ghi nhớ.
2.	PGS.TS. Lê Đức Niêm	Phó Hiệu trưởng	- Chỉ đạo việc đón tiếp đại biểu và đoàn đánh giá ngoài; - Chỉ đạo các hoạt động do Hiệu trưởng phân công.
3.	PGS.TS. Nguyễn Văn Nam	Phó Hiệu trưởng	- Chỉ đạo công tác đào tạo, hoạt động dạy và học.
4.	ThS. Huỳnh Văn Quốc	Trưởng phòng Quản lý chất lượng	- Là đơn vị đầu mối trong hoạt động KSSB CTĐT tại Trường; - Phối hợp với Phòng CTSV, CSVN, HCTH chuẩn bị các điều kiện tổ chức khai mạc/bế mạc KSSB; - Dẫn đoàn đánh giá ngoài Khảo sát thực địa. - Chuẩn bị văn phòng phẩm, bảng tên (để bàn) đại biểu và đoàn đánh giá ngoài; - Chuẩn bị máy móc thiết bị theo yêu cầu của đoàn ĐGN tại phòng 6.1, phòng 7.2 (hoặc 2.3); - In chương trình khảo sát sơ bộ.
5.	TS. Phạm Trọng Lượng	Trưởng phòng Công tác sinh viên	- Bố trí người (03 chuyên viên hoặc sinh viên tình nguyện) đón tiếp, thực hiện phòng chống dịch Covid-19: khử khuẩn, nhắc nhở thực hiện 5 K tại cửa nhà điều hành; - Chuẩn bị Bandroll, backdrop (theo mẫu) tại phòng họp 2.3, Phòng 6.1 và 7.2; - Chạy băng điện tử chào mừng Đoàn đánh

T T	Họ và tên	Chức vụ	Phân công
			giá ngoài đến KSSB phục vụ đánh giá ngoài CTĐT tại Trường (theo mẫu); - Treo bandroll chào mừng tại cổng chính và treo cờ trang trí trong khuôn viên Trường .
6.	ThS. Phạm Văn Thành	Trưởng phòng Cơ sở vật chất	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách cơ sở vật chất; chuẩn bị đầy đủ loa, đài, ánh sáng, trang trí, ghế ngồi;</li> <li>- Cử cán bộ hướng dẫn đoàn đánh giá đi khảo sát tại các địa điểm: Thư viện, phòng học (các giảng đường), phòng làm việc, phòng phòng vận, phòng Máy tính (Bộ môn CNTT phụ trách), phòng thí nghiệm, nhà thể thao;</li> <li>- Vệ sinh phòng họp, phòng làm việc của Đoàn KSSB; dọn dẹp, vệ sinh nhà thí nghiệm Nông Lâm nghiệp; vệ sinh và mở cửa các giảng đường trong ngày KSSB; vệ sinh quang cảnh trong Nhà trường;</li> <li>- Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng chuẩn bị máy chiếu, âm thanh, ánh sáng tại phòng 6.1 và phòng 7.2 (hoặc 2.3).</li> <li>- Dẫn đoàn đánh giá ngoài Khảo sát thực địa.</li> </ul>
7.	ThS. Phạm Văn Thuận	Giám đốc Trung tâm thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách công tác đưa tin, hình ảnh về công tác ĐGN lên trang web của Trường;</li> <li>- Chuẩn bị hệ thống họp trực tuyến tại phòng 2.3;</li> <li>- Chuẩn bị 01 bộ máy tính để bàn có kết nối internet tại phòng 6.1;</li> <li>- Cử 02 cán bộ tham gia chụp hình, đưa tin.</li> </ul>
8.	TS. Lê Thế Phiệt	Trưởng phòng KH tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị kinh phí cho công tác khảo sát sơ bộ.</li> </ul>
9.	ThS. Nguyễn Thị Thanh Vân	PTP. phòng Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tăng cường công tác bảo vệ trong Nhà trường trong ngày KSSB;</li> <li>- Bố trí xe đưa đón Đoàn (theo lịch trình cụ thể của Đoàn cử 01 cán bộ làm đầu mỗi liên lạc trong công tác đưa đón Đoàn;</li> <li>- Liên hệ đặt phòng ở cho Đoàn tại khách sạn Sài Gòn - Ban Mê; chuẩn bị ăn uống cho Đoàn (nếu có);</li> <li>- Thực hiện công tác lễ tân trong ngày KSSB (có tặng hoa cho Đoàn tại buổi khai mạc);</li> <li>- Nước uống cho Đoàn, ăn giữa buổi;</li> </ul>