

Số: 153...../TB-ĐHTN

Đắk Lắk ngày 26 tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO SỐ 2

Về kế hoạch tổ chức và phân công nhiệm vụ
Hội thảo khoa học “Chiến thắng Điện Biên Phủ - Ý nghĩa lịch sử và giá trị thời đại”

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Căn cứ Kế hoạch hoạt động Khoa học công nghệ của Trường Đại học Tây Nguyên năm 2024 và kết luận tại cuộc họp Ban tổ chức Hội thảo khoa học cấp Trường “Chiến thắng Điện Biên Phủ - Ý nghĩa lịch sử và giá trị thời đại”, Hiệu trưởng thông báo kế hoạch tổ chức và phân công chuẩn bị Hội thảo cụ thể như sau:

I. Kế hoạch tổ chức

- Thời gian:** 01 ngày, bắt đầu từ 7h30, ngày 07 tháng 5 năm 2024 (thứ ba).
- Địa điểm:** Hội trường 7.1, Nhà Điều hành trung tâm.
- Thành phần tham dự:** 100 thành viên, gồm:
 - Trong trường:
 - + Đảng ủy, Lãnh đạo Trường.
 - + Lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.
 - + Toàn thể cán bộ, viên chức khoa Lý luận chính trị; cán bộ, giảng viên có bài viết tham dự hội thảo.
 - + Sinh viên Khoa Lý luận chính trị, Khoa Sư phạm.
 - Ngoài trường:
 - + Đại diện Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy Đắk Lắk.
 - + Đại diện Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh Đắk Lắk.
 - + Giảng viên các Trường chính trị, Trung tâm Bồi dưỡng chính trị.
 - + Giảng viên Lý luận chính trị các trường Đại học, Cao đẳng.
 - + Giảng viên Học viện Hành chính quốc gia Phân viện khu vực Tây Nguyên.
 - + Nhà khoa học Viện Khoa học xã hội nhân văn vùng Tây Nguyên.

II. Phân công nhiệm vụ

Trên cơ sở nội dung Hội thảo, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ các đơn vị như sau:

1. Khoa Lý luận chính trị

- Chuẩn bị các hồ sơ cho Hội thảo: Tờ trình, thông báo, thư mời, giấy mời, dự trù kinh phí.



- Chuẩn bị các nội dung Hội thảo: xây dựng chương trình, kịch bản, biên tập kỷ yếu Hội thảo, thiết kế background, thư ký Hội thảo,...

2. Phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế

- Phối hợp chuẩn bị các thủ tục, nội dung Hội thảo.
- Hỗ trợ thủ tục, hồ sơ thanh toán Hội thảo.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Phụ trách tư vấn xây dựng kinh phí tổ chức Hội thảo.
- Hỗ trợ thủ tục, hồ sơ thanh toán Hội thảo.

4. Phòng Cơ sở vật chất

- Chuẩn bị phòng tổ chức Hội thảo (âm thanh, máy chiếu,...).
- Bố trí bàn tiếp đón, chỗ ngồi đại biểu, bàn teabreak theo yêu cầu của Ban tổ chức.
- Trực điện, phân công nhân viên phục vụ Hội thảo.

5. Phòng Công tác sinh viên

- Trang trí, làm banner, chạy đèn Led chào mừng Hội thảo.
- Đặt in standee Hội thảo: 02 cái (1 cái đặt ở sảnh Nhà điều hành, 1 cái đặt ở Hội

trường 7.1).

- Mở phòng truyền thống phục vụ Hội thảo.

6. Phòng Đào tạo

Không xếp lịch dạy và học cho giảng viên, sinh viên tham dự Hội thảo.

7. Phòng Truyền thông và Tư vấn tuyển

Đưa tin, đăng website Trường về các hoạt động của Hội thảo.

Các nội dung phân công hoàn thành **trước ngày 06/5/2024**.

Hiệu trưởng đề nghị Lãnh đạo các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung được phân công bảo đảm chất lượng, hiệu quả, tiến độ./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- HT; các PHT (báo cáo)
- Lưu: HCTH, P.KH&QHQT.

K.T. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG BTC HỘI THẢO



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Lê Đức Niêm