

THÔNG BÁO

Kế hoạch tổ chức và phân công nhiệm vụ “Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học” và “Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học” năm 2025

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Thực hiện kế hoạch công tác năm 2025 về việc tổ chức “Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học năm học 2024-2025” và kết luận tại cuộc họp Ban tổ chức và Ban chỉ đạo xét tặng giải thưởng và Hội đồng xét duyệt công trình tham dự Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học năm học 2024-2025 (Hội nghị), Hiệu trưởng thông báo kế hoạch tổ chức và phân công chuẩn bị Hội nghị cho các đơn vị, cụ thể như sau:

I. Thời gian, địa điểm tổ chức và thành phần đại biểu

- Thời gian:** 01 ngày, bắt đầu từ 7 giờ 30, ngày 24 tháng 6 năm 2025 (thứ ba).
- Địa điểm:** Hội trường 7.1, Nhà điều hành.
- Thành phần tham dự:**
 - Lãnh đạo trường.
 - Lãnh đạo phòng KH và QHQT.
 - Lãnh đạo phụ trách nghiên cứu khoa học của các Khoa.
 - Ban chấp hành Đoàn trường.
 - Đại diện Ban chấp hành Đoàn khoa.
 - Các nhóm sinh viên thực hiện đề tài năm 2024 và 2025.
 - Giáo viên/Giảng viên hướng dẫn các nhóm sinh viên trên.
 - Sinh viên các đơn vị được cử tham gia.
 - Đại biểu mời.

II. Phân công nhiệm vụ

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

1. Các Khoa đào tạo

- Thông báo về thông tin Hội nghị cho sinh viên được biết và tham dự đầy đủ.
- Đăng và chia sẻ thông tin Hội nghị sinh viên lên trang Facebook của bộ môn, đơn vị.
- Kiểm duyệt nội dung báo cáo trong Kỷ yếu Hội nghị **trước ngày 19/6/2025**.
- Thông báo cho nhóm sinh viên được chọn báo cáo tham luận tại Hội nghị.
- Cử GVHD hỗ trợ sinh viên chuẩn bị bài báo cáo tham luận bằng Power point gửi về Phòng KH và QHQT **trước 16h30 ngày 20/6/2025**, email: tvthao@ttn.edu.vn

- Thông báo cho các nhóm sinh viên thực hiện đề tài năm 2024 và 2025 tham dự đầy đủ và nghiêm túc (có danh sách kèm theo gửi về Phòng KH và QHQT trước 16h30 ngày 20/6/2025, email: tvthao@ttn.edu.vn).

- Thông báo cho sinh viên nhận giải thưởng Khoa học và Công nghệ và nhận Giấy khen của Nhà trường trong Hội nghị tham dự đầy đủ.

2. Phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế

- Xây dựng báo cáo tổng kết hoạt động KHCN của sinh viên trường Đại học Tây Nguyên năm học 2024-2025.

- Ra Thông báo Hội nghị và phân công nhiệm vụ các đơn vị.

- Chuẩn bị hồ sơ khen thưởng sinh viên trình Hội đồng thi đua khen thưởng sinh viên Nhà trường.

- Chuẩn bị kịch bản Hội nghị.
- Chuẩn bị teabreak giải lao giữa Hội nghị.
- Gửi Giấy mời đại biểu.
- Biên tập và in ấn kỷ yếu Hội nghị.
- Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính chuẩn bị kinh phí cho Hội nghị.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính: Chuẩn bị kinh phí tổ chức Hội nghị và Giải thưởng của sinh viên.

4. Phòng Cơ sở vật chất

- Chuẩn bị Hội trường bao gồm âm thanh, máy chiếu, máy phát điện.

- Cử cán bộ kỹ thuật trực điện, âm thanh trước và trong ngày tổ chức Hội nghị: kiểm tra thiết bị máy chiếu, âm thanh văn nghệ (ngày 23/6/2025 và 24/6/2025).

- Cử cán bộ phục vụ trước và trong ngày tổ chức Hội nghị (ngày 23/6/2025 và 24/6/2025).

5. Phòng Công tác sinh viên

- Thực hiện công tác khen thưởng cho sinh viên.

- Trang trí, làm 01 banner ở Hội trường 7.1 và 02 standee cho Hội nghị.

- Chạy đèn led thông tin của Hội nghị.

- Xây dựng kinh phí cho các hoạt động được phân công và gửi về Phòng KH&QHQT trước ngày 18/6/2025.

6. Phòng Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh

- Đưa thông tin về tổ chức Hội nghị lên Website Nhà trường;
- Chụp hình, đưa tin Hội nghị.

7. Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên

- Phụ trách MC Hội nghị.
- Chuẩn bị 03 tiết mục văn nghệ.
- Thông báo cho đại diện BCH đoàn khoa tham gia đầy đủ.
- Cử 05 sinh viên phục vụ chuẩn bị trước Hội nghị vào ngày 23/6/2025.

- Cử 05 sinh viên làm công tác lễ tân, phát tài liệu, nước uống cho đại biểu trong ngày tổ chức Hội nghị (*danh sách sinh viên được cử gửi về phòng KH&QHQT trước ngày 20/6/2025*).

- Xây dựng kinh phí cho các hoạt động được phân công và gửi về Phòng KH và QHQT **trước ngày 18/6/2025**.

Yêu cầu các nội dung phân công hoàn thành **trước ngày 20/6/2025**.

Hiệu trưởng đề nghị Lãnh đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo các nội dung được phân công./.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: VT, P.KHQHQT (NN 3b).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Lê Đức Niêm