

THÔNG BÁO
V/v phân công chuẩn bị các hoạt động
kỷ niệm 40 năm thành lập trường đại học Tây Nguyên

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc

Để chuẩn bị cho Lễ kỷ niệm 40 năm thành lập trường đại học Tây Nguyên (11/11/1977 – 11/11/2017), Nhà trường đã xây dựng chương trình tổng thể các hoạt động với trọng tâm là Lễ mít tinh kỷ niệm vào ngày 11/11/2017.

Căn cứ vào chương trình hoạt động, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho các đơn vị, cụ thể như sau:

1. Phòng Hành chính tổng hợp

- Chọn mẫu, hợp đồng làm logo và huy hiệu. Chuẩn bị quà tặng đại biểu, hoa gắn áo và phù hiệu.

- Lên danh sách đại biểu và làm giấy mời.
- Đặt liên hoan, tiếp khách. Chuẩn bị nhà khách và khách sạn cho đại biểu.
- Bố trí xe phục vụ chương trình lễ kỷ niệm.
- Xây dựng kịch bản và dẫn chương trình kỷ niệm 40 năm.
- Phối hợp với các lực lượng chức năng (Công an Phường, PA83, Công ty vệ sĩ...) xây dựng kế hoạch bảo đảm an ninh trật tự. Bố trí, phân luồng xe ô tô, xe máy.
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên thực hiện công tác lễ tân, đón khách, nhận hoa và quà đại biểu tặng.

- Đón và tiếp khách, đại biểu cùng với Lãnh đạo trường tại A2.
- Bố trí cán bộ đón đại biểu, đóng dấu giấy đi đường.
- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng kỷ niệm 40 năm. Chuẩn bị các cơ sở vật chất cho chương trình khen thưởng (khung bằng khen, kính phí khen thưởng...).

2. Phòng CTCT&HSSV

- Trang trí Hội trường 400 chỗ, phòng khách (A2), phòng tiếp khách (trước Hội trường 400 chỗ), cờ, băng rôn, khẩu hiệu trong khu vực trường. Quay phim, chụp ảnh...

- Tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập Trường..
- Biên soạn, hoàn thành “Lịch sử 40 năm xây dựng và phát triển trường đại học Tây Nguyên” và hợp đồng in.
- Xây dựng kịch bản và hợp đồng làm Video về trường.
- Bố trí, sắp xếp phòng truyền thống. Bố trí hướng dẫn viên giới thiệu về lịch sử Nhà trường.

- Sắp xếp, chuẩn bị bàn đón đại biểu và làm bảng hướng dẫn chỗ ngồi.
- Lập sơ đồ hướng dẫn đại biểu dự lễ.

3. Phòng Đào tạo đại học và phòng Đào tạo sau đại học

- Kiểm tra, xác nhận danh sách giáo viên mời giảng (trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk) trong năm 2017 và danh sách giáo viên thỉnh giảng hiện đang tham gia giảng dạy tại trường của các khoa.

- Bố trí lịch học và thực tập cho học viên, HSSV phù hợp.

4. Phòng Quản trị thiết bị

- Xây dựng kế hoạch sửa chữa, chỉnh trang toàn bộ các khu vực trong trường.
- Bảo đảm công tác vệ sinh trong toàn bộ khu vực Trường.
- Bố trí, chuẩn bị phòng A2, phòng tiếp khách tại Hội trường 400 chỗ, sân khấu ngoài trời, Hội trường 400 chỗ cho các chương trình của lễ kỷ niệm.
- Chuẩn bị, âm thanh, ánh sáng cho chương trình văn nghệ và Lễ mít tinh.

5. Ban Quản lý dự án xây dựng

- Kiểm tra các dự án, hợp đồng xây dựng bảo đảm hoàn thành theo tiến độ.
- Yêu cầu các dự án chỉnh trang cảnh quan khu vực xây dựng trong ngày lễ.

6. Phòng Tổ chức cán bộ

- Ra quyết định thành lập Ban tổ chức và các ban.
- Thông báo cho các đơn vị và kiểm tra xác nhận danh sách cán bộ viên chức (CBVC) nhận tiền.
- Phối hợp với phòng HCTH mời đại biểu là cựu CBVC của Trường.

7. Phòng Kế hoạch tài chính

- Kiểm tra, thẩm định dự trù kinh phí của các đơn vị theo kế hoạch.
- Chuẩn bị và cấp kinh phí.
- Tiếp nhận kinh phí tài trợ, ủng hộ của các tổ chức và cá nhân.
- Bố trí cán bộ nhận kinh phí và viết biên lai nhận tiền ngày lễ kỷ niệm.

8. Đoàn Thanh niên & Hội sinh viên

- Xây dựng chương trình ca múa nhạc chào mừng vào tối ngày 10/11/2017 và chương trình tại Lễ mít tinh (11/11/2017).
- Phối hợp với phòng HCTH và phòng CTCT&HSSV điều động sinh viên tình nguyện hỗ trợ các chương trình hoạt động (lễ tân, đón và tiếp khách...).

9. Các đơn vị trực thuộc

- Căn cứ trên kế hoạch cụ thể của Nhà trường, xây dựng chương trình của đơn vị cho phù hợp.
- Yêu cầu khi xây dựng chương trình:
 - + Tối 10/11/2017, các đơn vị không tổ chức bất kỳ chương trình ca nhạc nào trong khu vực trường.
 - + Ngày 11/11/2017, các đơn vị không tổ chức bất kỳ chương trình kỷ niệm, gặp gỡ, giao lưu nào trước 10h00.
 - + Nhà trường bố trí khuôn viên trước Viện Công nghệ sinh học & Môi trường; khuôn viên giữa giảng đường 2 với phòng Khảo thí, phòng Thanh tra, Văn phòng Công đoàn... để các đơn vị (khoa CNTY, khoa NLN, khoa KHTN&CN, Viện CNSH&MT...) bố trí, thiết kế gian hàng giới thiệu thành quả trong 40 năm xây dựng và phát triển.
 - + Các đơn vị (nhất là các khoa), xây dựng chương trình cụ thể và phải thông qua Lãnh đạo Trường duyệt.

Để chuẩn bị tốt cho chương trình kỷ niệm 40 năm thành lập Trường, Hiệu trưởng yêu cầu lãnh đạo các đơn vị nghiêm túc triển khai.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS. TS. Nguyễn Tấn Vui