

Số: 15 /TT-ĐHV

Nghệ An, ngày 23 tháng 5 năm 2024

THÔNG TRI TRIỆU TẬP

Tham dự Hội nghị lấy ý kiến chuyên gia về Đề án chuyển Trường Đại học Vinh thành Đại học Vinh và Xây dựng vị trí việc làm trong cơ sở giáo dục đại học

Thực hiện chương trình công tác năm 2024, Nhà trường tổ chức Hội nghị lấy ý kiến chuyên gia về Đề án chuyển Trường Đại học Vinh thành Đại học Vinh và Xây dựng vị trí việc làm trong cơ sở giáo dục đại học.

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Từ 08 giờ 00', ngày 25/5/2024 (Sáng thứ Bảy).

- Địa điểm: Hội trường A.

2. Thành phần tham dự

- Kính mời Ban Chấp hành Đảng bộ trường; các thành viên Hội đồng trường trong Trường; nguyên Lãnh đạo Trường;

- Khách mời: Các chuyên gia của Hiệp hội Khoa học hành chính Việt Nam;

- Ban Giám hiệu;

- Trưởng và phó trưởng các đơn vị cấp 2 và cấp 3;

- Ban chấp hành các tổ chức, đoàn thể cấp 2 và cấp 3;

- Ban soạn thảo Đề án chuyển Trường Đại học Vinh thành Đại học Vinh;

- Viên chức, người lao động của Phòng Tổ chức Cán bộ.

3. Phân công chuẩn bị

3.1. Phòng Hành chính Tổng hợp:

- Chuẩn bị nội dung Thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Vinh và Hiệp hội Khoa học hành chính Việt Nam;

- Đón các chuyên gia đến Trường làm việc theo lịch đã thống nhất; bố trí lễ tân, khánh tiết, nước uống tại Hội trường; thực hiện công tác truyền thông theo quy định;

- Xây dựng kế hoạch kinh phí để tổ chức Hội nghị.

3.2. Phòng Tổ chức Cán bộ:

- Chuẩn bị nội dung Hội nghị;

- Thống nhất nội dung làm việc với các chuyên gia của Hiệp hội Khoa học hành chính Việt Nam;

- Chủ trì hoàn thiện Đề án chuyển Trường Đại học Vinh thành Đại học Vinh và Xây dựng vị trí việc làm trong cơ sở giáo dục đại học theo góp ý của chuyên gia.


3.3. Phòng Quản trị và Đầu tư: Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, ánh sáng để tổ chức Hội nghị; bố trí cán bộ trực điện, nước theo quy định; làm tốt công tác vệ sinh môi trường trước, trong và sau hoạt động.

3.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Thẩm định kế hoạch kinh phí và cấp phát kinh phí cho đại biểu tham dự Hội nghị theo quy định; hướng dẫn các thủ tục thanh toán.

3.5. Trưởng các đơn vị: Thông báo và tổ chức cho các thành phần được triệu tập tham dự Hội nghị đúng giờ, trang phục lịch sự; gửi danh sách đại biểu tham dự Hội nghị về Trường (qua Phòng Hành chính Tổng hợp) trước 11h ngày 24/5/2024.

Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị thông báo cho các thành phần tham dự biết và tham gia đầy đủ, đúng giờ./.

Nơi nhận:

- Như mục 2, 3;
- Lưu: HCTH. 


GS.TS. Nguyễn Huy Bằng