

Số: 660/TB-ĐHXD-ĐT

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2016

THÔNG BÁO

Kế hoạch tổ chức Hội nghị Tổng kết công tác đào tạo

Kính gửi : - **Lãnh đạo các Khoa**
- **Lãnh đạo các Phòng, Ban**

Thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động tiến tới kỷ niệm 50 năm thành lập, 60 năm đào tạo, Nhà trường tổ chức “**Hội nghị tổng kết công tác đào tạo**” vào thứ năm, ngày 10/11/2016 tại Hội trường G3 (tầng 1 và tầng 2). Để chuẩn bị cho công tác tổ chức, Ban Giám hiệu phân công cho các đơn vị thực hiện công việc như sau:

1. Phòng Đào tạo: Đơn vị chủ trì công tác tổ chức Hội nghị

- Chuẩn bị lên kế hoạch, nội dung Hội nghị.
- Chuẩn bị danh sách khách mời trong và ngoài trường, tài liệu và quà tặng đại biểu.
- Phụ trách công tác đón tiếp đại biểu, bố trí chỗ ngồi, phục vụ lễ tân cho Hội nghị.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc gửi giấy mời, chịu trách nhiệm đối soát danh sách, liên hệ với các đơn vị cử đại biểu tham gia Hội nghị,...

2. Trưởng các Khoa, Ban và Trung tâm Đào tạo thường xuyên phối hợp cùng phòng Đào tạo trong công tác tổ chức Hội nghị, đặc biệt trong công tác chuẩn bị nội dung, chương trình, báo cáo tham luận và khách mời của Hội nghị.

3. Phòng HCTH

- Phối hợp cùng phòng Đào tạo đón tiếp đại biểu và công tác lễ tân.
- Phụ trách trang trí, loa đài, băng cờ; quà tặng cho đại biểu.
- Trang trí khu vực tổ chức Hội nghị (trong và ngoài hội trường G3). Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ đón tiếp đại biểu tại 2 địa điểm:

Phòng họp tầng 1 Hội trường G3: Đón tiếp khách ngoài trường trước khi tổ chức Hội nghị.

Sảnh G3: Toàn thể khách mời trong giờ giải lao.

- Vệ sinh khu vực G3.

4. Phòng Thông tin truyền thông (TT-TT)

- Phụ trách công tác tuyên truyền cho Hội nghị.

- Liên hệ với các đơn vị truyền thông để viết bài, đưa tin phục vụ Hội nghị.

5. Phòng Quản trị - Thiết bị (QT -TB)

- Dọn vệ sinh sạch sẽ quanh khu vực tổ chức Hội nghị, đảm bảo cảnh quan toàn trường.

- Đảm bảo đủ nước khu vực vệ sinh Hội trường G3;
- Cử cán bộ trực điện tại Hội trường G3; làm việc với đơn vị chức năng của Quận để đảm bảo cung cấp điện trong ngày tổ chức Hội nghị; có phương án kịp thời đề phòng trường hợp bị mất điện đột xuất.

- Bố trí địa điểm trông xe miễn phí cho đại biểu trong và ngoài trường đến dự Hội nghị.


6. Phòng Bảo vệ:

- Bố trí và cử cán bộ hướng dẫn, phân luồng chỗ để xe cho đại biểu tham dự Hội nghị.

- Đảm bảo an ninh, trật tự trong ngày tổ chức Hội nghị.

11. Các Khoa và Ban Quản lý các lớp Chất lượng cao:

- Phối hợp cùng phòng Đào tạo gửi giấy mời, liên lạc thường xuyên với các đơn vị để đảm bảo đủ số lượng đại biểu dự Hội nghị theo đúng thành phần.

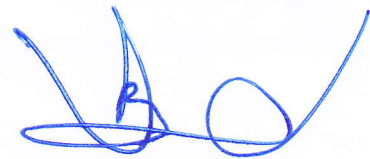
- Cử 01 đồng chí đại diện BCN khoa đón tiếp khách tại phòng họp tầng 1 Hội trường G3 trước khi Hội nghị bắt đầu. 

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo)
- Như kính gửi
- Lưu VT, ĐT

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Phạm Xuân Anh