

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức Hội thảo cấp trường với chủ đề
"Xuất bản trên tạp chí quốc tế: Bài học kinh nghiệm từ thực tiễn"

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị.

Căn cứ Kế hoạch số 422/KH-ĐHNN ngày 30/01/2024 về tổ chức các hoạt động chào mừng kỉ niệm 30 năm xây dựng và phát triển Đại học Đà Nẵng (1994-2024), Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng tổ chức Hội thảo cấp trường với chủ đề "Xuất bản trên tạp chí quốc tế: Bài học kinh nghiệm từ thực tiễn" cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian : 8h00 ngày 27 tháng 9 năm 2024 (Thứ Sáu)
- Địa điểm : Hội trường A, Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHNN.
131 Lương Nhữ Hộc, Q. Cẩm Lệ, TP. Đà Nẵng

2. Thành phần tham dự:

- Đại diện Ban Giám hiệu;
- Lãnh đạo Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế;
- Lãnh đạo các đơn vị;
- Giảng viên và cán bộ có quan tâm.
- Báo cáo viên: TS. Nguyễn Thị Mỹ Hằng, Giảng viên Khoa Sư phạm Ngoại ngữ

Nhằm tổ chức tốt Hội thảo chuyên đề nói trên, Nhà trường đề nghị các đơn vị phối hợp chuẩn bị các nội dung công tác, cụ thể như sau:

1. Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế:

- Chủ trì công tác tổ chức;
- Xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức Hội thảo chuyên đề;
- Chuẩn bị tài liệu, khánh tiết Hội thảo.
- Phát hành các quyết định nhân sự: Ban tổ chức, Tổ Chuyên môn, Tổ Thư ký phục vụ Hội thảo.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính lên kinh phí thực hiện.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế lập dự trù kinh phí cho Hội thảo chuyên đề.

3. Các Khoa chuyên môn và Phòng chức năng:

Thông báo đến các cán bộ viên chức của đơn vị được biết và đăng ký tham dự.



Danh sách đăng ký cán bộ, giảng viên tham dự gửi về Phòng KH&HTQT trước 14h00 ngày 24/9/2024.

4. Phòng Đào tạo

Điều động học viên sau đại học tham dự hội thảo, gửi danh sách học viên tham dự về Phòng KH&HTQT trước 14h00 ngày 24/9/2024.

5. Trung tâm Công nghệ Thông tin và Học liệu:

Truyền thông và quảng bá sự kiện lên các trang thông tin điện tử của Nhà trường.

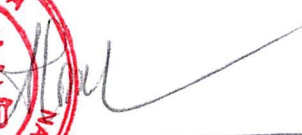
6. Phòng Cơ sở Vật chất:

- Bố trí Hội trường A;
- Vệ sinh Hội trường A, chuẩn bị nước uống bàn đại biểu;
- Chuẩn bị trái cây và bánh ăn nhẹ vào giữa buổi sáng cho cán bộ, giảng viên tham dự (dự kiến 50 người);
- Bố trí cán bộ kỹ thuật trực tại Hội trường A.

Nhận được Kế hoạch này, Nhà trường đề nghị Lãnh đạo các đơn vị nói trên triển khai thực hiện các nội dung được phân công.

Nơi nhận:

- Như trên (để t/h);
- Các Phó Hiệu trưởng (để p/h c/d);
- Lưu: VT; KH&HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**

PGS. TS. Trần Hữu Phúc

