

Số: *696* /ĐHSPHN2-KHCN&HTQT
V/v phối hợp tổ chức Hội thảo khoa học
năm 2024

Vĩnh Phúc, ngày *16* tháng *8* năm 2024

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Để chuẩn bị tốt cho công tác tổ chức Hội thảo khoa học “*Phổ biến tri thức mới, mô hình tiên tiến, kết quả nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng đào tạo giáo viên mầm non trong cơ sở giáo dục*” vào ngày 23 tháng 8 năm 2024, Nhà Trường đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện các nội dung sau:

I. Thời gian, địa điểm

1. Tên Hội thảo: *Phổ biến tri thức mới, mô hình tiên tiến, kết quả nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng đào tạo giáo viên mầm non trong cơ sở giáo dục.*

2. Thời gian: 01 ngày, thứ Sáu, ngày 23 tháng 8 năm 2024.

3. Địa điểm: Hội trường Nhà A1, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2, số 32 đường Nguyễn Văn Linh, phường Xuân Hòa, thành phố Phúc Yên, tỉnh Vĩnh Phúc.

4. Hình thức: Trực tiếp

II. Phối hợp thực hiện

1. Phòng KHCN&HTQT

- Là đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện Hội thảo;
- Ban hành các văn bản liên quan đến nội dung, chương trình hội thảo và nhân sự tham gia;
- Thông tin quảng bá hình ảnh, nội dung của Hội thảo trên các trang thông tin của Nhà trường;
- Chuẩn bị danh sách khách mời, thư mời; chương trình và kịch bản Hội thảo;
- Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc Hội thảo;
- Tập hợp danh sách đại biểu tham dự Hội thảo;
- Chuẩn bị các thông tin về hệ thống giao thông, địa điểm du lịch, khách sạn gần Trường ĐHSP Hà Nội 2 để cung cấp cho các đại biểu đăng ký tham gia Hội thảo;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Hội thảo;
- Thanh quyết toán các khoản kinh phí tổ chức Hội thảo được giao.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Hỗ trợ các thủ tục hành chính: ký giấy đi đường, công tác văn thư.
- Hỗ trợ xe đón đại biểu đăng kí di chuyển từ Hà Nội lên Hội thảo và ngược lại (nếu có).

3. Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên

- Chuẩn bị, hỗ trợ âm thanh, ánh sáng tại Hội trường Nhà A1;

- Treo 01 banroll tại cổng nhà A1.
- Chuẩn bị 01 backdrop tại tầng 1 nhà A1.

4. Trung tâm Truyền thông và sản xuất học liệu

- Lên market Hội thảo đề trình chiếu tại Hội trường A1;
- Phối hợp làm truyền thông trước, trong và sau Hội thảo.

5. Phòng Quản trị đời sống

- Bố trí nhân lực kê xếp, thu dọn bàn ghế phục vụ các hoạt động của hội thảo;
- Chuẩn bị Teabreak và ăn trưa cho đại biểu tham dự hội thảo.
- Có phương án phòng mất điện, nước;
- Trực giữ gìn vệ sinh khu vực tổ chức Hội thảo.
- Làm thủ tục thanh quyết toán các đầu việc được giao.

6. Trung tâm Tin học

- Đăng tải thông tin về nội dung, chương trình hội thảo trên trang web của Nhà trường;
- Đảm bảo kết nối mạng Internet trong quá trình diễn ra hội thảo;
- Cử 01 người trực, hỗ trợ kỹ thuật trong thời gian diễn ra Hội thảo.

7. Phòng Tài vụ

- Phối hợp xây dựng dự toán của Hội thảo;
- Hỗ trợ thủ tục chi tạm ứng; thanh quyết toán kinh phí tổ chức Hội thảo.

8. Ban Bảo vệ

Đảm bảo công tác an ninh, an toàn của Hội thảo và bố trí người sắp xếp, trông giữ phương tiện cho các đại biểu.

9. Khoa Giáo dục Mầm non

- Cử 10 nữ sinh viên tham gia công tác phụ vụ và lễ tân Hội thảo.
- Hỗ trợ Ban Tổ chức trong công tác tổ chức Hội thảo;
- Cử đại diện sinh viên tham dự (khoảng 150 sinh viên);
- Cử các giảng viên không có giờ dạy trong ngày 23/8/2024 tham dự Hội thảo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần trao đổi thêm, đề nghị các đơn vị liên hệ trực tiếp với Ban Tổ chức (ông Hoàng Ngọc Tuấn) để xem xét, giải quyết.

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Trường;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các PHT (để p/h);
- Lưu: TC-HC, KHCN&HTQT. *mz*

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG *w*

Bùi Kiên Cường
Bùi Kiên Cường