

Số: 290/ĐHXD-MT-TCHC

Phú Yên, ngày 13 tháng 12 năm 2021

V/v chuẩn bị Hội nghị bầu thành viên
Hội đồng trường nhiệm kỳ 2021-2026

Kính gửi: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

Thực hiện Kế hoạch số 119/KH-ĐHXD-MT ngày 07/12/2021 về triển khai kế hoạch Hội nghị bầu thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Trung nhiệm kỳ 2021-2026. Để chuẩn bị cho công tác tổ chức Hội nghị, Thừa lệnh Hiệu trưởng, Phòng tổ chức Hành chính thông báo đến các đơn vị thuộc, trực thuộc trường các nội dung sau:

1. Hội đồng trường nhiệm kỳ 2021-2026 gồm 15 thành viên, trong đó có 03 thành viên đương nhiên và 12 thành viên được bầu tại Hội nghị. Việc tổ chức bầu cử thành viên Hội đồng trường được chia làm 3 nhóm bao gồm: đại diện Giảng viên; đại diện viên chức, người lao động; đại diện của cộng đồng xã hội.

2. Thời gian, địa điểm, thành phần tham gia

- Thời gian: 7h45 – 11h00 ngày 18/12/2021
- Địa điểm: Hội trường khu B và Phân hiệu Đà Nẵng
- Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động có hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên.

Lưu ý: Viên chức, người lao động dự Hội nghị đề nghị mặc trang phục lịch sự (Nam: mặc quần sẫm màu, áo sơ mi trắng, caravat; Nữ: mặc bộ Áo dài).

3. Phân công thực hiện

3.1. Phòng Tổ chức Hành chính

- Lập kế hoạch, chương trình tổng thể và chi tiết Hội nghị;
- Thư mời đại biểu là lãnh đạo Bộ Xây dựng, Thành ủy và đại biểu ngoài Trường; Tổ chức đưa đón lãnh đạo và khách mời.
- Chuẩn bị phiếu bầu cử.
- Lập danh sách VC, NLĐ tham gia bầu cử, kiểm tra điều kiện và kiểm và tổng hợp điểm danh thành phần dự Hội nghị.

3.2. Trung tâm Đào tạo nghề và ứng dụng

- Chuẩn bị Hội trường, pano, âm thanh, ánh sáng, hệ thống màn chiếu.
- Chuẩn bị bàn, ghế đoàn chủ tịch và thư ký.
- Chuẩn bị hòm phiếu bầu cử.
- Chuẩn bị nước uống, hoa để bàn đại biểu.



3.3. Phòng Quản lý Đào tạo (Tổ Truyền thông, Bộ phận Kỹ thuật)

- Thiết kế pano Hội trường, pano phòng họp phiên thứ 1 (phòng TCHC cung cấp nội dung).

- Đảm bảo kỹ thuật phục vụ Hội nghị (máy tính, máy quay liên kết với Phân hiệu Đà Nẵng).

- Đưa tin trước và sau các Hội nghị.

3.4. Phòng Tài chính kế toán

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị dự toán kinh phí Hội nghị.

3.5. Phòng Công tác Học sinh - sinh viên

Chuẩn bị các điều kiện về y tế phòng dịch bệnh theo đúng quy định (nước rửa tay, khẩu trang, check mã QR).

3.6. Phân hiệu Đà Nẵng

Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức kết nối với Hội nghị tại Tuy Hòa và các điều kiện để bầu thành viên Hội đồng trường.

3.3. Các đơn vị thuộc, trực thuộc

- Trưởng các đơn vị thông báo đến toàn thể VC, NLD của đơn vị tham gia Hội nghị bầu thành viên Hội đồng trường.

- Trưởng các đơn vị điểm danh và thông báo số lượng VC, NLD tham gia cho Ban Tổ chức. Lưu ý: Các trường hợp F0, F1, F2 báo lại Ban Tổ chức trước khi diễn ra Hội nghị để có phương pháp phòng chống dịch theo quy định. VC, NLD đến dự Hội nghị phải tuân thủ quy tắc phòng chống dịch.

Căn cứ vào các nội dung trên đề nghị các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Lưu: VT, TCHC.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

