

Số: 10 /KH-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày 20 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “English language teaching in the age of digitalisation”

Thực hiện kế hoạch năm học 2022-2023, Trường Đại học Hà Tĩnh tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “English language teaching in the age of digitalisation”. Để Hội thảo diễn ra thành công tốt đẹp, Nhà trường xây dựng Kế hoạch và phân công công việc cụ thể cho các đơn vị như sau:

1. Thời gian: 7h30, ngày 09 tháng 3 năm 2023.

2. Địa điểm: Phiên Khai mạc và phiên toàn thể tại Hội trường tầng 2, phiên workshops tại Phòng họp số 5 và Phòng họp số 13, Trường Đại học Hà Tĩnh, xã Cẩm Vinh, huyện Cẩm Xuyên, tỉnh Hà Tĩnh.

3. Thành phần tham dự

- Khách mời: Đại diện lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Ngoại vụ, Trường Đại học Vinh, Đại học Quảng Bình.

- Ban Giám hiệu, trưởng các đơn vị;

- Giảng viên và sinh viên Tiếng Anh Khoa Ngoại ngữ, Trường Đại học Hà Tĩnh; giáo viên Tiếng Anh các Trường THPT công lập trong toàn tỉnh (40 trường); giảng viên các Trường Đại học có bài viết đăng ký yếu.

4. Phân công nhiệm vụ

TT	Đơn vị	Nội dung	Người chịu trách nhiệm
	Phòng Quản lý KH-ĐN-TT	- Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội thảo; - Chuẩn bị nội dung Market Hội thảo chuyên cho TTCNTT thiết kế, trình chiếu; - Chuẩn bị tài liệu, văn phòng phẩm Hội thảo; - Chủ trì phát tài liệu, kinh phí hội thảo, kinh phí viết bài, báo cáo; - Đưa tin Hội thảo; - Cung cấp danh sách làm biển tên cho Phòng TC-HC; - Chuẩn bị 01 Background đặt tại sảnh Hội trường tầng 2;	Hồ Thị Nga

		- Chuẩn bị thẻ đeo cho các thành viên BTC, BND, Thư ký, Báo cáo viên và đại biểu tham dự Hội thảo; - Chuẩn bị Giấy chứng nhận Báo cáo viên Hội thảo; - Làm Giấy mời gửi diễn giả RELO; - Tổng hợp danh sách đại biểu tham dự Hội thảo gửi Phòng TC-HC; - Phối hợp với Phòng KH-TC, Khoa Ngoại ngữ xây dựng Dự trù kinh phí Hội thảo.	
	Khoa Ngoại ngữ	- Phối hợp Phòng Quản lý KH-ĐN-TT xây dựng chương trình Hội thảo; - Chuẩn bị nội dung Hội thảo; - Chuẩn bị các slide báo cáo gửi TTCNTT trình chiếu; - Liên hệ Văn phòng Tiếng Anh khu vực - Đại sứ quán Hoa Kỳ tại Việt Nam để chốt danh sách diễn giả tham dự Hội thảo và các tài trợ (nếu có); - Tổng hợp danh sách đại biểu (có bài viết, diễn giả của RELO) gửi Phòng QLKH-ĐN-TT; - Liên hệ Phòng chức năng của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh, mời giáo viên THPT tham gia; - Cử 02 giảng viên chủ trì dẫn dắt chương trình Hội thảo tại 02 phiên workshops tại Phòng họp số 5 và số 13; - Cử 02 giảng viên phối hợp với Phòng Quản lý KH-ĐN-TT, Phòng TC-HC phát tài liệu và kinh phí Hội thảo; - Điều động 40 sinh viên Tiếng Anh tham dự Hội thảo. - Cử Trợ lý QLHSSV quản lý sinh viên. - Phối hợp với Phòng KH-TC, Phòng QLKHĐN-TT xây dựng Dự trù kinh phí Hội thảo.	Trần Minh Đức
	Phòng Tổ chức - Hành chính	- Chuẩn bị khăn trải bàn, hoa, biển tên trong Phòng Hội thảo (bao gồm Hội trường tầng 2, Phòng họp số 5 và Phòng họp số 13); - Cử 02 người hỗ trợ phát tài liệu; - Chuẩn bị nước uống (chai đặt bàn tại Hội trường tầng 2, Phòng họp số 5, 13) và teabreak (tại Phòng họp số 5, 13)	Lưu Thị Thi Hằng

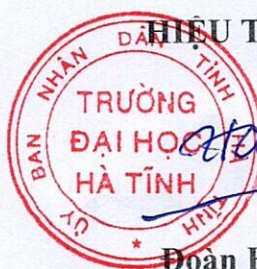
		- Chuẩn bị và gửi Giấy mời Hội thảo (Phối hợp với Khoa Ngoại ngữ, Phòng QLKHĐNTT); - Liên hệ và gửi Giấy mời (đến dự và đưa tin) cho các đơn vị truyền thông; - Ghi danh sách đại biểu; - Chủ trì đón tiếp khách tham dự Hội thảo.	
	Đoàn Thanh niên	Cử 10 sinh viên tình nguyện phục vụ Hội thảo theo sự phân công việc của Phòng TC-HC và Phòng QLKH-ĐN-TT (đồng phục áo dài)	Cù Thị Nhung
	Trung tâm CNTT	- Chuẩn bị máy chiếu và 03 cán bộ phục vụ tại Hội trường tầng 2, Phòng họp số 5, 13; - Thiết kế Market trình chiếu tại Hội trường tầng 2, Phòng họp số 5, 13; - Trình chiếu các slide báo cáo (slide do Khoa Ngoại ngữ cung cấp).	Nguyễn Viết Phú
	Phòng Quản trị	- Chuẩn bị bàn chủ trì và thư ký Hội thảo tại Hội trường tầng 2 (02 bàn, 03 ghế); 02 bàn phát tài liệu tại sảnh Hội trường tầng 2; 04 bàn làm teabreak giữa buổi tại Phòng họp số 5, 13; - Chuẩn bị loa máy, ánh sáng, quạt mát, điều hoà tại Hội trường tầng 2, Phòng họp số 5, 13 và cử người phụ trách trong suốt thời gian diễn ra Hội thảo; - Cử bảo vệ sắp xếp xe cho đại biểu tham dự Hội thảo; - Tổng vệ sinh Hội trường tầng 2, Phòng họp số 5, 13 trước và sau Hội thảo; làm vệ sinh khuôn viên nhà Hiệu bộ;	Đinh Văn Nam
	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Phối hợp với Phòng QLKHĐNTT, Khoa Ngoại ngữ thanh quyết toán.	Nguyễn Viết Hùng

Nhận được Kế hoạch này, yêu cầu các đơn vị triển khai và hoàn thành công việc được giao. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, liên hệ đ/c Hồ Thị Nga, Phó Hiệu trưởng để chỉ đạo, giải quyết. ✓

Nơi nhận

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, QLKHĐNTT.

g



HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Hoài Sơn