

## THÔNG BÁO

Kế hoạch tổ chức Hội nghị trực tuyến thông báo kết quả NCKH của SV năm học 2020 - 2021

**Kính gửi: Các đồng chí Trưởng các đơn vị**

Trường Đại học Thương mại thông báo kế hoạch tổ chức Hội nghị trực tuyến thông báo kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên năm học 2020 – 2021 như sau:

**Thời gian:** 8h00 thứ ba, ngày 22 tháng 6 năm 2021

**Thành phần tham dự trực tiếp:** Đại diện Ban Giám hiệu, Trường, Phó, Chuyên viên phụ trách Phòng Quản lý Khoa học, Trưởng (phó) Phòng Công tác Sinh viên (tại phòng họp số 2 nhà I)

**Thành phần tham dự trực tuyến:** Trưởng (phó) các Khoa chuyên ngành, Viện Hợp tác Quốc tế, Bộ môn trực thuộc Trường; Giáo viên hướng dẫn các nhóm sinh viên; Các nhóm SV có báo cáo tại hội nghị; đại diện SV các khoa tham dự qua ID Trans.

**Nội dung:**

- Tổng kết hoạt động NCKH của SV năm học 2020-2021 và Báo cáo các công trình nghiên cứu khoa học tiêu biểu của sinh viên và thảo luận;

- Công bố Quyết định khen thưởng sinh viên có công trình NCKH đạt giải cấp Trường năm học 2020-2021.

**Phân công công việc:**

**1. Các Khoa chuyên ngành và Viện Hợp tác Quốc tế:**

- Cử đại diện sinh viên tham dự Hội nghị (20 sinh viên/ Khoa, Viện);
- Thông báo ID TRANS: 210000025629 tới sinh viên;
- Đôn đốc sinh viên tham dự đầy đủ, đúng giờ, trang phục nghiêm túc.

**2. Trung tâm Công nghệ thông tin:**

- Chuẩn bị phương án tổ chức Hội nghị trực tuyến;
- Chuẩn bị các điều kiện, thiết bị để tổ chức Hội nghị trực tuyến.
- Đảm bảo đường truyền wifi tại Phòng Hội nghị; cử nhân viên trực để xử lý các vấn đề về công nghệ thông tin trong thời gian diễn ra Hội nghị.

**3. Phòng Đối ngoại và Truyền thông:**

- Chuẩn bị backdrop, chụp ảnh
- Truyền thông về Hội nghị.

**4. Phòng Công tác Sinh viên:**

- In giấy khen cho sinh viên đạt giải nghiên cứu khoa học cấp Trường.



**5. Phòng Quản trị cơ sở vật chất:**

- Bố trí nhân viên trực màn hình TV, điều hòa, âm thanh, ánh sáng tại phòng tổ chức Hội nghị;
- Chuẩn bị chỗ ngồi cho đại biểu.

**6. Phòng Kế hoạch Tài chính:**

Phối hợp với các đơn vị liên quan làm các thủ tục thanh quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị.

**7. Phòng Hành chính tổng hợp:**

Chuẩn bị khăn trải bàn, nước uống, hoa bàn.

**8. Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên:**

Cử 01 MC

**9. Trạm Y tế:**

- Chuẩn bị nước rửa tay sát khuẩn, khẩu trang;
- Kiểm tra thân nhiệt các đại biểu tham dự Hội nghị.

**10. Phòng Quản lý Khoa học:**

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị trực tuyến;
- Báo cáo Tổng kết hoạt động NCKH sinh viên năm học 2020-2021
- Chuẩn bị slide báo cáo nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- Chuẩn bị tài liệu Hội nghị, biển tên đại biểu;
- Chuẩn bị Quyết định khen thưởng;
- Xây dựng dự toán và quyết toán kinh phí Hội nghị.

Để Hội nghị diễn ra thành công, Ban Giám hiệu yêu cầu Trường các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo phân công. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có vấn đề phát sinh, đề nghị các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu qua phòng QLKH (đ/c Ng.Quyết);

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Như kính gửi (để t/h);
- Lưu VT Trường, P. QLKH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS, TS Nguyễn Thị Bích Loan**

