

Số: 01 /TT-ĐHV

Nghệ An, ngày 15 tháng 01 năm 2019

## THÔNG TRI

### Triệu tập đại biểu tham dự Hội nghị lấy ý kiến góp ý Luật Giáo dục (sửa đổi)

Thực hiện Công văn số 98/BGDĐT-VPCTKHGD và Công văn số 111/BGDĐT-GDCT-HSSV ngày 09/1/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc lấy ý kiến góp ý cho dự thảo Luật Giáo dục (sửa đổi), Nhà trường tổ chức Hội nghị lấy ý kiến góp ý Luật Giáo dục (sửa đổi) và triệu tập đại biểu như sau:

#### 1. Thành phần tham dự

- Ban Thường vụ Đảng ủy; Ban Giám hiệu;
- Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường;
- Trưởng, phó các đoàn thể cấp Trường;
- Trưởng các khoa, viện, Trường trực thuộc;
- Trưởng các phòng, ban, trung tâm: Tổ chức Cán bộ; Hành chính Tổng hợp; Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên; Đào tạo; Đào tạo Sau đại học; Giáo dục thường xuyên; Thanh tra - Pháp chế; Đảm bảo chất lượng; Kiểm định chất lượng giáo dục; Khoa học và Hợp tác quốc tế; Kế hoạch - Tài chính; Nghiên cứu - Khởi nghiệp sáng tạo; Bồi dưỡng Nghiệp vụ Sư phạm; Văn phòng Đảng - Đoàn thể.
- Các đại biểu có giấy mời.

**2. Thời gian, địa điểm:** Từ 8 giờ 00', ngày 18/01/2019 (Sáng thứ Sáu), tại Phòng họp tầng 2, Nhà điều hành.

#### 3. Công tác chuẩn bị:

3.1. Trường các đơn vị, đoàn thể lập danh sách và thông báo cho đại biểu sắp xếp công việc để tham dự hội nghị đầy đủ, đúng thời gian quy định.

Các đại biểu tham dự cần chuẩn bị ý kiến để phát biểu tại hội nghị. Trường các đơn vị sau đây bắt buộc phải có ý kiến phát biểu tại hội nghị: Khoa Luật; Khoa Giáo dục; Viện Sư phạm Xã hội; Viện Sư phạm Tự nhiên; Phòng Thanh tra - Pháp chế; Phòng Đào tạo; Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên; Trường Trung học phổ thông Chuyên; Trường Thực hành Sư phạm.

4.2. Phòng Hành chính Tổng hợp: Chuẩn bị nước uống, làm maket, chụp ảnh tư liệu về hội nghị. Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, màn hình, máy chiếu tại Phòng họp tầng 2 Nhà điều hành. Phối hợp với các đơn vị có liên quan đón tiếp đại biểu, lập kế hoạch kinh phí và thanh, quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị.

4.3. Văn phòng Đảng - Đoàn thể: Lập danh sách đại biểu; chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu, văn phòng phẩm cho hội nghị. Gửi giấy mời các đại biểu ngoài Trường tham dự hội nghị.

4.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Cấp kinh phí tổ chức hội nghị và các hoạt động liên quan sau khi đã được Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt.

Nhận được thông tri này, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị thông báo cho các thành phần tham dự đầy đủ, đúng giờ./.

***Nơi nhận:***

- Đảng ủy, BGH, HĐT;
- Các đoàn thể quần chúng;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: HCTH.



**GS.TS. Đinh Xuân Khoa**