

Số: 678 /KH-ĐHTB

Son La, ngày 26 tháng 6 năm 2019

KẾ HOẠCH

V/v Làm việc với đoàn công tác Trường Đại học Chiang Rai Rajabha, Thái Lan

1. Mục đích

Tiếp đón đoàn công tác Trường Đại học Chiang Rai Rajabha, Thái Lan đến thăm, làm việc với Nhà trường.

2. Thời gian và địa điểm

- Thời gian: chiều ngày 10/7/2019.
- Địa điểm: Trường Đại học Tây Bắc.

3. Thành phần

a) Đoàn công tác Trường Đại học Chiang Rai Rajabha, Thái Lan (11 người)

- TS. Nathaphon Santhi - Trợ lý Chủ tịch CRRU (Quan hệ quốc tế);
- TS. Poramin Aridech - Trưởng khoa Giáo dục;
- TS. Kittisak Newrat - Phó Trưởng khoa, Khoa Giáo dục;
- Ông. Kan Klaewklar - Phó trưởng khoa Giáo dục;
- Ông Wittaya Pulsawad - Phó trưởng khoa Giáo dục;
- TS. Doesit Theprasit - Trợ lý Trưởng khoa, Khoa Giáo dục;
- PGS.TS. Sudapon Panyaprouks - Trợ lý Trưởng khoa, Khoa Giáo dục;
- PGS.TS. Anusorn Tong-On - Trợ lý Trưởng khoa, Khoa Giáo dục;
- PGS.TS. Jiraporn Palee - Trợ lý Trưởng khoa, Khoa Giáo dục;
- Ông Somchai Jaiban - Trợ lý Trưởng khoa, Khoa Giáo dục;
- TS. Teerawat Wangmanee - Giám đốc, Phòng Quan hệ Quốc tế.

b) Trường Đại học Tây Bắc

- Đại diện Ban Giám hiệu;
- Đại diện các đơn vị: Phòng KHCN&HTQT, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau Đại học, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học, Phòng Hành chính tổng hợp, Khoa Ngoại ngữ.

4. Nội dung:

- Đoàn công tác làm việc với đại diện Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan.
- Thăm quan Trường.

5. Lịch trình làm việc dự kiến

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Người phụ trách
14h - 14h30	Phát biểu chào mừng và giới thiệu chung về Trường	PH2	Đại diện Ban Giám hiệu
14h30 - 14h50	Phát biểu của đại diện Đoàn công tác	PH2	Đại diện Đoàn công tác
14h50 - 16h00	Thảo luận chung	PH2	Toàn thể thành viên cuộc họp
16h00 - 16h20	Tham quan Trường	Xung quanh trường	Khoa Ngoại ngữ và Phòng KHCN&HTQT
16h30	Chụp ảnh lưu niệm, chia tay Đoàn	Sân trước Nhà điều hành	Toàn thể các thành viên
19h00	Nhà trường mời cơm Đoàn công tác (20 người)	Nhà hàng Vườn đào	- Đoàn công tác (11 người + 01 lái xe) - Đại diện Ban Giám hiệu; - Đại diện Phòng KHCN&HTQT (01 người); - Đại diện Phòng Đào tạo Đại học (01 người); - Đại diện Phòng Đào tạo Sau Đại học (01 người); - Đại diện Phòng Tổ chức cán bộ (01 người); - Đại diện Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học (01 người); - Đại diện Phòng Hành chính tổng hợp (01 người); - Đại diện Khoa Ngoại ngữ (01 người).

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế

- Làm thủ tục đoàn vào theo quy định;
- Lập kế hoạch đón tiếp Đoàn công tác.

6.2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Cử cán bộ tiếp và làm việc với Đoàn, cử lễ tân đón tiếp Đoàn;
- Chuẩn bị cờ Thái Lan và cờ Việt Nam tại Phòng họp 2;
- Chuẩn bị quà tặng Đoàn theo quy định (11 người);

- Đặt cơm tiếp Đoàn tối ngày 10/7/2019.

6.3. Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học

- Cử đại diện tham dự cuộc họp;
- Cử người viết bài và đưa tin về buổi làm việc trên website Trường sau buổi làm việc và đón tiếp Đoàn.

6.4. Khoa Ngoại ngữ

- Cử 01 giảng viên làm công tác phiên dịch trong buổi làm việc với Đoàn.

6.5. Phòng Kế toán - Tài chính

- Phối hợp với các đơn vị làm thủ tục thanh quyết toán các khoản chi để thực hiện tiếp đón đoàn theo Kế hoạch.

6.6. Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau Đại học, Phòng Tổ chức cán bộ

- Cử đại diện tiếp và làm việc với Đoàn.

6.7. Các đơn vị trực thuộc khác

- Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ liên quan khi Đoàn đến làm việc. //

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Khoa Ngoại ngữ;
- Phòng HC-TH;
- Phòng ĐTĐH;
- Phòng ĐTSĐH;
- Phòng TCCB;
- Phòng CTCT&QLNH;
- Phòng KT-TC;
- Lưu: HCTH, KHCN&HTQT(3b).



KỖ HIỆU TRƯỞNG

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Nguyễn Triệu Sơn**