

Số: 165/TB-ĐHHHVN-ĐT

Hải Phòng, ngày 21 tháng 02 năm 2022

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ tổ chức Hội thảo “Nhu cầu nguồn nhân lực ngành Đóng tàu – Thực trạng và Giải pháp”

Kính gửi:

- Các phòng: Đào tạo, TCHC, QHQT, KHTC;
- Khoa Đóng tàu.

Căn cứ Tờ trình của Khoa Đóng tàu về đề xuất tổ chức Hội thảo chuyên ngành với chủ đề: “Nhu cầu nhân lực ngành Đóng tàu – Thực trạng và Giải pháp” tiến tới chào mừng kỷ niệm 66 năm ngày thành lập trường ĐH Hàng hải Việt Nam và 60 năm ngày truyền thống ngành Cơ khí – Đóng tàu.

- **Thời gian:** (dự kiến) từ 8h00 ~ 11h30 ngày 25/3/2022 (Thứ 6)

- **Địa điểm:** Phòng Hội thảo 3.3 – Nhà A1

Để chuẩn bị tốt cho Hội thảo này, Ban Giám hiệu phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan, cụ thể như sau:

1. Khoa Đóng tàu

- Là đơn vị đầu mối về mặt chuyên môn, tham mưu cho Ban Giám hiệu về nội dung Hội thảo, xây dựng báo cáo về chuyên môn, đề xuất danh sách khách mời, chủ trì mời các đơn vị, đối tác liên quan, đặt hàng các ý kiến tham luận theo chủ đề của Hội thảo;

- Phân công, bố trí cán bộ đón tiếp đại biểu đến tham dự Hội thảo;
- Đề xuất đối tác thực hiện lễ ký thỏa thuận hợp tác (nếu có);
- Phối hợp cùng các phòng ban xây dựng đề xuất về kinh phí tổ chức Hội thảo.

2. Phòng Đào tạo

- Phối hợp cùng với Khoa Đóng tàu và các đơn vị cung cấp các số liệu về tuyển sinh, tốt nghiệp của các chuyên ngành thuộc Khoa Đóng tàu trong các năm, phối hợp xây dựng báo cáo về công tác đào tạo nguồn nhân lực đóng tàu trong những năm gần đây;

- Phối hợp xây dựng nội dung chương trình của Hội thảo;
- Hướng dẫn, hỗ trợ các thủ tục liên quan về tổ chức Hội thảo khi được đề nghị.

3. Phòng Tổ chức Hành chính

- Chuẩn bị phòng Hội thảo 3.3, Trang trí khánh tiết theo đề xuất của Khoa Đóng tàu;
- Mời các đơn vị báo chí, truyền hình: Đài truyền hình Hải Phòng, Báo Hải Phòng, Báo An ninh Hải Phòng, Báo Giáo dục Việt Nam, Báo GTVT, Báo Tuổi trẻ;
- Cử người trực kỹ thuật, chụp ảnh, đưa tin tại phòng Hội thảo;
- Đề xuất kinh phí gửi Khoa Đóng tàu tổng hợp báo cáo BGH.

4. Phòng Quan hệ quốc tế

- Phối hợp cùng Khoa Đóng tàu in giấy mời đại biểu tham dự Hội thảo;
- Gửi giấy mời tới các đại biểu cần Nhà trường trực tiếp mời;
- Phối hợp tổ chức nghi lễ ký thỏa thuận ghi nhớ về hợp tác (nếu có);
- Đề xuất kinh phí (nếu có) gửi Khoa Đóng tàu tổng hợp báo cáo BGH.

5. Phòng Kế hoạch Tài chính

Chuẩn bị nguồn kinh phí và hướng dẫn thống nhất đối với các đơn vị, cá nhân về thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí theo các quy định hiện hành.

Yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- HDT (để b/c);
- Như trên;
- Lưu VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Nguyễn Minh Đức

