

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 825.../TB-KHCN

(V/v chuẩn bị triển lãm thành tựu đào tạo
và khoa học công nghệ)

Thái Nguyên, ngày 28 tháng 8 năm 2015

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Để chuẩn bị cho các hoạt động chào mừng kỷ niệm 45 năm thành lập trường (1970 – 2015), trong đó có sự kiện tổ chức triển lãm thành tựu đào tạo và khoa học công nghệ; ngày 21 tháng 8 năm 2015 Nhà trường đã tổ chức cuộc họp lấy ý kiến cho công tác chuẩn bị triển lãm (thành phần gồm: tiểu ban triển lãm & KHCN, lãnh đạo các đơn vị).

Căn cứ theo kết luận của cuộc họp, Nhà trường thông báo kế hoạch chuẩn bị tổ chức triển lãm như sau:

1. Mục đích:

Giới thiệu kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và hợp tác quốc tế của các đơn vị thuộc trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên và các sản phẩm hợp tác với các đơn vị, doanh nghiệp ngoài trường.

2. Thời gian tổ chức: Từ ngày 13/11 đến ngày 15/11/2015

3. Địa điểm: Xung quanh nhà thi đấu đa năng Đại học Thái Nguyên

4. Tiểu ban triển lãm & KHCN (theo QĐ số 818/QĐ-TCCB ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nông Lâm):

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| - PGS. TS. Nguyễn Thế Hùng | - Trưởng tiểu ban |
| - ThS. Nguyễn Hữu Thọ | - Ủy viên |
| - TS. Hoàng Thị Bích Thảo | - Ủy viên |
| - TS. Dương Văn Thảo | - Ủy viên |
| - TS. Trần Thị Hoan | - Ủy viên |
| - TS. Lê Minh | - Ủy viên |
| - TS. Lê Văn Thơ | - Ủy viên |

5. Đơn vị tham gia:

5.1. Các đơn vị trong trường

1. Phòng KHCN&HTQT
2. Phòng Đào tạo
3. Khoa Nông học
4. Khoa Chăn nuôi thú y
5. Khoa Kinh tế và Phát triển nông thôn

6. Khoa Lâm nghiệp
7. Khoa Môi trường
8. Khoa Quản lý tài nguyên
9. Khoa CNSH&CNTP
10. Viện Khoa học sự sống
11. Viện Nghiên cứu và Phát triển Lâm nghiệp
12. Trung tâm Ngoại ngữ và tin học ứng dụng
13. Trung tâm Thủy sản
14. Trung tâm Đào tạo và Phát triển Quốc tế
15. Trung tâm nghiên cứu và phát triển nông – lâm nghiệp miền núi
16. Trung tâm cây ôn đới
17. Trung tâm môi trường tài nguyên miền núi
18. Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội

*** Đơn vị ngoài trường:** Các doanh nghiệp quan tâm: Chè, thuốc thú y, kỹ thuật môi trường, Đại học Feng Chia - Đài Loan.

5. Hoạt động trưng bày giới thiệu tại triển lãm

5.1. Trưng bày giới thiệu sản phẩm

Các đơn vị sẽ trưng bày giới thiệu sản phẩm của đơn vị bằng các hiện vật cụ thể hoặc mô phỏng, hình ảnh, poster, thông tin mô tả, các sản phẩm demo nhằm tạo ấn tượng trực quan hiệu quả nhất đối với người tham quan.

5.2. Trưng bày giới thiệu, chào bán các sản phẩm mới

Các đơn vị giới thiệu và được quyền bán các sản phẩm từ hoạt động đào tạo, KHCN và các dịch vụ hỗ trợ liên quan.

6. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia/liên quan

6.1. Phòng KHCN&HTQT:

- Là đơn vị chủ trì trưng bày gian hàng của Nhà trường, là đầu mối trong triển khai kế hoạch tổ chức; phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường triển khai thực hiện; phụ trách quản lý chung và đề xuất những phát sinh trong quá trình tổ chức với lãnh đạo Nhà trường.

- Thiết kế và cung cấp gian hàng theo yêu cầu: bao gồm khung, mái che và vách ngăn, thảm trải, ánh sáng.

- Cung cấp pano tên đơn vị (tên đơn vị bên trên của gian hàng - tạo sự thống nhất theo quy cách) theo kích thước chiều dài của gian hàng đăng ký.

- Thiết kế cổng chào, băng zôn, khẩu hiệu chào mừng kỷ niệm trường trong khu vực triển lãm.

- Trưng bày các thành tựu trong hoạt động KHCN của Nhà trường.

- Tổ chức các đoàn đến tham quan các gian hàng triển lãm: đại biểu tham dự hội thảo quốc tế, đại biểu tham dự lễ kỷ niệm thành lập trường.

6.2. Phòng Đào tạo

Phối hợp cùng phòng KHCN&HTQT thực hiện một số công việc:

- Chuẩn bị các sản phẩm đào tạo trưng bày tại gian hàng của Nhà trường.
- Chủ động vận chuyển, thiết kế, trưng bày, quản lý các sản phẩm trưng bày và cử cán bộ tham gia giới thiệu sản phẩm trong suốt thời gian triển lãm.
- Cử cán bộ trực vào tối các ngày 13, 14/11/2015.

6.3. Các đơn vị tham gia triển lãm

- Căn cứ vào tình hình cụ thể của từng đơn vị, có thể đăng ký theo hình thức độc lập hoặc phối hợp giữa các đơn vị với nhau để tạo không gian triển lãm phong phú về sản phẩm.

- Các đơn vị có thể đăng ký gian hàng theo thiết kế của Nhà trường (diện tích 9 m²/gian hàng) hoặc chủ động thiết kế gian hàng và phải được thông qua Nhà trường trước khi lên sơ đồ.

- Chủ động thiết kế pano, trình bày gian hàng của đơn vị mình. Các đơn vị có thể chủ động liên hệ với phòng HC-TC kiểm tra lại hệ thống pano đã được sử dụng trong các sự kiện trước đây để trình bày tại gian hàng.

- Chuẩn bị các poster, hình ảnh, các hiện vật và máy móc, thiết bị sẽ đưa ra trưng bày, giới thiệu tại gian hàng được bố trí theo sơ đồ.

- Chủ động vận chuyển, bảo quản các sản phẩm trưng bày.

- Cử cán bộ, lễ tân giới thiệu và quản lý sản phẩm trưng bày trong suốt thời gian triển lãm.

- Tổ chức các đoàn đến tham quan triển lãm: đại biểu các cơ quan, tổ chức, cựu sinh viên.

- Các đơn vị trong trường chủ động liên hệ với các doanh nghiệp để đăng ký tham gia triển lãm và gửi danh sách đăng ký về phòng KHCN&HTQT trước ngày 15/9/2015. Phối hợp cùng phòng KHCN&HTQT trong việc trao đổi, làm việc với các doanh nghiệp đăng ký tham gia triển lãm.

- Đối với các doanh nghiệp tham gia triển lãm: hỗ trợ tối thiểu 10.000.000 đồng/đơn vị cho công tác tổ chức triển lãm. Liên hệ trực tiếp với phòng KHCN&HTQT.

- Nhà trường sẽ hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức tài trợ Lễ thành lập trường:

+ Nhà tài trợ kim cương: 4 gian hàng

+ Nhà tài trợ vàng: 3 gian hàng

+ Nhà tài trợ bạc: 2 gian hàng

+ Nhà tài trợ đồng: 1 gian hàng

6.4. Các đơn vị liên quan:

*** Phòng Quản trị phục vụ:**

- Thiết kế đường điện đến các gian hàng và hệ thống nước sử dụng trong khu vực triển lãm. Đảm bảo điện, nước trong suốt thời gian tổ chức triển lãm. Cắt cử cán bộ phụ trách điện, nước trực trong thời gian triển lãm và có phương án dự phòng khi xảy ra sự cố.

- Bố trí 01 tivi màn hình phẳng chiếu phóng sự về Nhà trường, hệ thống bàn, tủ trưng bày và ghế tại gian hàng của Nhà trường.

*** Phòng Hành chính – tổ chức**

- Hỗ trợ các đơn vị rà soát, kiểm tra hệ thống pano đã được sử dụng trong các sự kiện trước đây.

- Bố trí một số chậu hoa, cây cảnh tại gian hàng của Nhà trường.

- Cung cấp các video clip giới thiệu về hoạt động và thành tựu của Nhà trường trong thời gian qua (trình chiếu tại gian hàng của Nhà trường)

*** Trung tâm tư vấn và dịch vụ sinh viên**

- Phân công lực lượng bảo vệ thường xuyên làm nhiệm vụ trong suốt thời gian triển lãm.

*** Đoàn thanh niên:**

- Bố trí lực lượng đoàn viên thanh niên dọn dẹp vệ sinh khu vực triển lãm và xung quanh khu vực triển lãm trước và sau khi tổ chức.

- Cử một số sinh viên nữ tham gia công tác lễ tân và một số sinh viên nam trực gian hàng của Nhà trường.

7. Dự kiến sơ đồ mặt bằng thiết kế triển lãm:

Sơ đồ mặt bằng chung của triển lãm được căn cứ theo quy hoạch của Nhà trường. Diện tích 01 gian hàng: Dài x Rộng x Cao: 3m x 3m x 2m, tương đương 9m². Không bố trí vách ngăn đối với các gian hàng trong cùng một đơn vị. Phần trình bày pano trên vách ngăn sẽ do các đơn vị thiết kế. Sơ đồ các gian hàng sẽ được gửi các đơn vị sau khi có bàn giao sơ đồ chính thức vị trí tổ chức triển lãm và danh sách đăng ký hình thức gian hàng đã được Nhà trường phê duyệt.

8. Kế hoạch đăng ký gian hàng và sản phẩm trưng bày

Căn cứ theo nhu cầu, các đơn vị đăng ký số lượng gian hàng và chi tiết sản phẩm đào tạo, KHCN trưng bày tại triển lãm (ghi rõ tên loại sản phẩm, số lượng, chủng loại) theo biểu mẫu và gửi phòng KHCN&HTQT trước ngày 04/9/2015, bản điện tử gửi theo địa chỉ: qlkh.tuaf@gmail.com.

9. Dự kiến kế hoạch thực hiện

STT	Nội dung	Thời gian
1	Đăng ký tham dự và số lượng gian hàng	9/2015
2	Các đơn vị nhận mặt bằng/gian hàng	13h30 ngày 13/11/2015
3	Các đơn vị tự trang trí gian hàng	Từ 13h30 đến 16h30 ngày 13/11/2015
4	Ban tổ chức tổng duyệt	16h30 ngày 13/11/2015
5	Khai mạc triển lãm	8h00 ngày 14/11/2015
6	Trung bày, giới thiệu sản phẩm	14-15/11/2015
7	Bế mạc triển lãm	15h00 ngày 15/11/2015
8	Bàn giao, tháo dỡ các gian hàng	16h30 chiều ngày 15/11/2015

Trên đây là kế hoạch, nội dung công tác chuẩn bị tổ chức triển lãm thành tựu đào tạo và khoa học công nghệ trong khuôn khổ chương trình kỷ niệm 45 năm thành lập Trường.

Trong quá trình triển khai kế hoạch tổ chức triển lãm, nếu có vấn đề gì chưa rõ, Nhà trường đề nghị lãnh đạo các đơn vị liên hệ với Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế để được hỗ trợ, giải quyết.

Nhận được thông báo này, đề nghị lãnh đạo các đơn vị triển khai thực hiện.

Trân trọng cảm ơn !

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận: *lưu*

- Như trên
- Lưu: VT, KHCN&HTQT



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Nguyễn Thế Hùng*

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

ĐĂNG KÝ THAM GIA TRIỂN LÃM THÀNH TỰU ĐÀO TẠO & KHCN

I. Thông tin đơn vị

1. Tên đơn vị:
2. Cán bộ phụ trách: Chức vụ:
3. Điện thoại: Email:

II. Đăng ký gian hàng trưng bày

1. Đăng ký hình thức và số lượng/diện tích gian hàng:

- ☐ Theo thiết kế của Nhà trường: gian hàng (1 gian hàng = 9 m²)
☐ Tự thiết kế: m² (kèm theo mẫu thiết kế bằng hình ảnh hoặc sơ đồ – nếu có)

2. Đăng ký sản phẩm trưng bày:

STT	Loại hình sản phẩm	Tên sản phẩm	ĐV tính	Số lượng	Vị trí trưng bày (trong hay ngoài gian hàng)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

III. Đề xuất, yêu cầu

.....
.....
.....

..... ngày ... tháng ... năm 2015.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)