

Số: **1294**/ĐHV-HTSVQHDN

Nghệ An, ngày **20** tháng 10 năm 2023

V/v ký kết thỏa thuận hợp tác và  
khai trương Trung tâm Đào tạo  
Kỹ thuật Toyota

Kính gửi:

- Trưởng các đơn vị;
- Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên.

Thực hiện kế hoạch năm học 2023 - 2024, nhằm đẩy mạnh các hoạt động hợp tác doanh nghiệp, hỗ trợ hiệu quả các hoạt động, Trường Đại học Vinh phối hợp với Công ty Ô tô Toyota Việt Nam (sau đây gọi tắt là Toyota) tổ chức chương trình Ký kết thỏa thuận hợp tác và Khai trương Trung tâm Đào tạo Kỹ thuật Toyota (sau đây gọi tắt là Trung tâm T-Tep) do Toyota tài trợ cho Trường Đại học Vinh.

### **1. Thời gian, địa điểm**

1.1. Thời gian: Từ 9 giờ 00', ngày 01/11/2023.

1.2. Địa điểm: Xưởng Thực hành Công nghệ Kỹ thuật Ô tô, Cơ sở II Trường Đại học Vinh, Quốc lộ 46, xã Nghi Phong, huyện Nghi Lộc, tỉnh Nghệ An.

### **2. Nội dung, chương trình**

2.1. Nội dung:

- Ký kết thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Vinh và Toyota;
- Khánh thành Trung tâm T-Tep;
- Trao và tiếp nhận tài trợ của Toyota cho Trường Đại học Vinh;
- Khai giảng khóa 1 đào tạo ngắn hạn kỹ thuật viên Toyota.

2.2. Chương trình: Có dự thảo kèm theo.

### **3. Đối tượng tham dự**

#### **3.1. Khách mời ngoài trường**

- Đại diện Toyota;
- Đại diện UBND tỉnh Nghệ An và đại diện các sở, ban, ngành liên quan;
- Đại diện UBND huyện Nghi Lộc, Công an huyện Nghi Lộc; Đảng ủy, HĐND, UBND, Công an xã Nghi Phong;
- Đại diện lãnh đạo các trường đại học, cao đẳng trên địa bàn tỉnh Nghệ an;
- Đại diện Toyota các tỉnh, các doanh nghiệp liên quan;
- Các cơ quan thông tấn, báo chí.

#### **3.2. Khách mời trong trường**

- Đại diện Đảng ủy, Hội đồng trường;

- Ban Giám hiệu;
- Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên trường;
- Trưởng các đơn vị: Đào tạo, CTCT-HSSV, KH-TC, HCTH, KH&HTQT, QT&ĐT, TTr-PC, TH-TN, GDQP&AN, Khoa GDTC, Viện NN&TN;
- Lãnh đạo và cán bộ liên quan thuộc Trung tâm DV, HTSV&QHĐN, Ban Quản lý Cơ sở II;
- Lãnh đạo Viện KT&CN, Trưởng bộ môn: Công nghệ Kỹ thuật Ô tô, Điện - Điện tử, CNTT; giảng viên bộ môn Công nghệ Kỹ thuật Ô tô...

#### **4. Tổ chức thực hiện**

##### **4.1. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp**

Là đơn vị đầu mối phối hợp với Toyota tổ chức các hoạt động; trực tiếp thực hiện các nội dung:

- Chủ trì phối hợp xây dựng kế hoạch, chương trình, kịch bản chương trình chi tiết và phối hợp điều hành các hoạt động;
- Chuẩn bị, in Biên bản ghi nhớ hợp tác sau khi có ý kiến thống nhất của lãnh đạo Trường Đại học Vinh và Toyota;
- Phối hợp Toyota thiết kế, thi công các hạng mục sự kiện;
- Phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ các hoạt động;
- Tham mưu Nhà trường thành lập Ban lễ tân; chọn cử cộng tác viên hỗ trợ chương trình;
- Chủ trì đón tiếp khách tham dự chương trình;
- Lập dự toán kinh phí trình Nhà trường phê duyệt.

##### **4.2. Phòng Hành chính Tổng hợp**

- Gửi giấy mời các đại biểu ngoài trường và báo chí, truyền hình;
- Phối hợp chuẩn bị công tác lễ tân, khánh tiết, đón tiếp khách tham dự chương trình;
- Chuẩn bị nước uống, hoa, quà tặng đại biểu;
- Chuẩn bị bài phát biểu của Hiệu trưởng Nhà trường;
- Bố trí xe đưa đón đoàn Lãnh đạo Toyota từ sân bay;
- Bố trí tiếp khách; đặt tiệc liên hoan sau lễ khai trương;
- Thực hiện công tác truyền thông theo quy định.

##### **4.3. Viện Kỹ thuật và Công nghệ**

- Vệ sinh, sắp xếp nhà xưởng theo quy chuẩn của Toyota;
- Chuẩn bị phòng chờ cho đại biểu; phối hợp đón tiếp, bố trí chỗ ngồi cho khách tham dự các sự kiện;
- Tiếp nhận, trưng bày các thiết bị do Toyota trao tặng;
- Chuẩn bị các nội dung khai giảng khóa đào tạo ngắn hạn kỹ thuật viên Toyota;

- Bố trí 100 sinh viên tham dự buổi lễ (trong đó có 40 học viên khóa đào tạo ngắn hạn kỹ thuật viên Toyota) và 40 sinh viên hỗ trợ tổ chức các hoạt động.

**4.4. Ban Quản lý Cơ sở II, Phòng Quản trị và Đầu tư**

- Mời Công an xã Nghi Phong đảm bảo an ninh cho các hoạt động; bố trí lực lượng vệ sĩ phân luồng giao thông, sắp xếp chỗ đậu xe, đảm bảo an toàn cho buổi lễ;

- Cắt tĩa cây, làm vệ sinh khuôn viên xung quanh Trung tâm T-Tep, đường đi quanh khu vực tổ chức; làm tốt công tác vệ sinh trước, trong và sau buổi lễ;

- Đảm bảo nguồn điện, nước ổn định phục vụ các hoạt động.

**4.5. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế**

- Làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào theo quy định;

- Phối hợp đón tiếp đại biểu người nước ngoài; dịch các tài liệu (nếu có).

**4.6. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến:** Cử cán bộ quay phim toàn bộ buổi lễ để làm tư liệu cho các hoạt động.

**4.7. Phòng Thanh tra - Pháp chế:** Rà soát thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Vinh và Toyota.

**4.8. Phòng Kế hoạch - Tài chính:** Thẩm định kế hoạch kinh phí và cấp kinh phí tổ chức hoạt động sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt dự toán.

**4.9. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên:** Chuẩn bị 3 tiết mục văn nghệ biểu diễn tại lễ Ký kết Thỏa thuận hợp tác.

**4.10. Trạm Y tế:** Bố trí 1 cán bộ y tế trực tại khu vực tổ chức.

Nhận được Công văn này, Nhà trường yêu cầu trường các đơn vị, đoàn thể liên quan triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Đảng ủy, Hội đồng trường (b/c);
- Công ty Ô tô Toyota Việt Nam (p/h);
- Lưu HCTH, HTSVQHDN.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng