

Số: 58./KH-ĐHTB

Thái Bình, ngày 25 tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH
ĐÓN TIẾP VÀ LÀM VIỆC GIỮA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH
VỚI ĐẠI DIỆN CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CỦA LIÊN BANG NGA

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Căn cứ Công văn số 077 ngày 01/02/2019 của Trung tâm Khoa học và Văn hóa Nga tại Hà Nội về việc cử đoàn đại biểu các trường đại học Liên bang Nga sang thăm và làm việc với Trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ Công văn số 597 ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc cho phép người nước ngoài về làm việc tại tỉnh Thái Bình.

I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA

- Mở rộng và phát triển hợp tác quốc tế với các nước trong khu vực và thế giới;
- Tăng cường liên kết đào tạo, trao đổi kinh nghiệm về phương pháp giảng dạy, tài liệu học tập...;
- Trao đổi khả năng hợp tác, ký kết biên bản ghi nhớ.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: ngày 28/02, bắt đầu từ 14h30.

2. Địa điểm: Phòng Hội thảo, nhà F – Trường Đại học Thái Bình

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

A. Đại diện Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Bình

B. Phía Đoàn đại biểu các trường Đại học của Liên bang Nga:

1. Trường Đại học Tổng hợp Liên bang miền Nam

- Bà *Skuratova Elena Aleksandrovna* (Елена Александровна Скуратова), Giảng viên chính, Bộ môn tiếng Nga;

- Ông *Gusakov Evgenii Aleksandrovich* (Евгений Александрович Гусаков), Tiến sĩ Hoá học, Nghiên cứu viên, Viện nghiên cứu Khoa học Hóa học vật lý và hữu cơ.

2. Trường Đại học Tổng hợp Kinh tế và Dịch vụ Vladivostok

- Bà *Ishmurzina Inna Alexandrovna* (Инна Александровна Ишмурзина), Giảng viên chính Bộ môn tiếng Nga;

- Bà *Inessa Andreevna Fomina* (Инесса Андреевна Фомина), Chuyên gia chính Ban Chương trình Giáo dục Quốc tế.

3. Trường ĐH Tổng hợp Liên bang Viễn Đông

- Ông *Sokolovsky Aleksandr Yakubovich* (Александр Якубович Соколовский), Tiến sĩ Ngữ văn học, Phó Giáo sư, Giáo sư Bộ môn Châu Á



Thái Bình Dương của Viện Phương Đông - Trường Nghiên cứu Khu vực và Quốc tế;

- Bà *Cherepovskaia Irina Borisovna (Ирина Борисовна Череповская)*, Giám đốc Trung tâm Ngôn ngữ và Văn hóa Nga, Viện phương Đông - Trường Nghiên cứu Khu vực và Quốc tế.

4. Trường Đại học Liên bang miền Bắc (Bắc cực)

- Ông *Zaikov Konstantin Sergeevich (Константин Сергеевич Зайков)*, Tiến sĩ Lịch sử, Tiến sĩ Khoa học Xã hội và Nhân văn, Phó Hiệu trưởng phụ trách Hợp tác Quốc tế, Phó Giáo sư Bộ môn Nghiên cứu Khu vực, Quan hệ Quốc tế và Khoa học Chính trị;

- Bà *Marianchik Viktoriya Anatolievna (Виктория Анатольевна Марьянчик)*, Tiến sĩ Ngữ văn học, Phó Giáo sư, Giáo sư Bộ môn Ngôn ngữ và văn hoá ngôn từ Nga;

- Bà *Golomidova Polina Sergeevna (Полина Сергеевна Голомидова)*, Trưởng phòng Tuyển sinh viên nước ngoài – Ban Hợp tác Quốc tế.

5. Trường Đại học Tổng hợp Liên bang Kazan

- Bà *Venidiktova Elena Aleksandrovna (Елена Александровна Венидиктова)*, Tiến sĩ Sử học, Phó Giám đốc phụ trách đào tạo Viện Quan hệ Quốc tế, lịch sử và nghiên cứu Phương Đông;

- Bà *Imamutdinova Albina (Альбина Имамудинова)*, Giám đốc Trung tâm Định hướng nghề nghiệp, Viện Quan hệ quốc tế.

Phiên dịch viên: Phạm Hoàng Anh - Trung tâm Khoa học và Văn hóa Nga tại Hà Nội.

C. Phía Trường Đại học Thái Bình:

1. Ban Giám hiệu;

2. Phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế;

3. Trưởng các đơn vị:

* Phòng: Đào tạo; Kế hoạch - Tài chính; Hành chính - Tổng hợp; Công tác Học sinh - Sinh viên.

* Khoa: Điện - Điện tử; Công nghệ; Công nghệ Thông tin; Kế toán - Kiểm toán; Kinh tế - Quản trị Kinh Doanh; Luật.

* Trung tâm Tuyển sinh và Giới thiệu việc làm.

* Đoàn thanh niên.

* Cá nhân: Cô Vũ Thị Dung - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (Hỗ trợ phiên dịch tiếng Nga)

IV/. NỘI DUNG LÀM VIỆC CHÍNH

1. Phát biểu ý kiến, mục đích buổi làm việc;

2. Giới thiệu về Trường Đại học Thái Bình;

3. Giới thiệu về các trường đại học của Liên bang Nga, ngành nghề, thế mạnh đào tạo;
4. Trao đổi, thảo luận về các nội dung hợp tác, các chương trình hợp tác, liên kết đào tạo;
5. Thảo luận nội dung Biên bản ghi nhớ;
6. Kết luận buổi làm việc.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế:

- Tham mưu với Ban giám hiệu Nhà trường lên kế hoạch chuẩn bị nội dung chương trình làm việc;
- Là đầu mối chủ động liên hệ với các bộ phận chức năng và chuẩn bị các nội dung cần thiết;
- Chuẩn bị và phát tài liệu;
- Dẫn chương trình buổi làm việc.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp:

- Chuẩn bị nước và hoa quả;
- Chuẩn bị phòng Hội nghị và các điều kiện cần thiết (máy tính, máy chiếu...);
- Chuẩn bị tặng phẩm cho đoàn, in dòng chữ: GIFT FROM THAI BINH UNIVERSITY;
- Bố trí người đón khách tại cửa tầng 1 nhà F.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính: chuẩn bị kinh phí.

4. Các đơn vị và cá nhân liên quan:

Thông báo Kế hoạch tới thành phần dự của đơn vị mình và chủ động công việc của đơn vị.

Nhận được kế hoạch này, các đơn vị và cá nhân được huy động nghiêm túc thực hiện đạt hiệu quả cao nhất.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu VT, QLKH & HTQT.



TS. Nguyễn Thị Kim Lý