

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **522**/MĐC-KHCN

Hà Nội, ngày **29** tháng **9** năm 2026

V/v *Cung cấp tư liệu phục vụ Triển lãm tư liệu
và thành tựu kỷ niệm 60 năm xây dựng và phát
triển Trường Đại học Mỏ - Địa chất
(15/11/1966 – 15/11/2026)*

Kính gửi: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; các tổ chức đoàn thể;
cán bộ, viên chức, người học và cựu sinh viên

Để chuẩn bị **Triển lãm tư liệu và thành tựu kỷ niệm 60 năm xây dựng và phát triển Trường Đại học Mỏ - Địa chất (15/11/1966 – 15/11/2026)**, Nhà trường đề nghị các đơn vị, cá nhân rà soát, lựa chọn và cung cấp các tư liệu gốc, tiêu biểu thuộc lĩnh vực hoạt động hoặc đang được lưu giữ tại đơn vị và của cá nhân. Các chủ đề triển lãm, loại hình tư liệu gợi ý đối với từng nhóm đơn vị và yêu cầu kỹ thuật khi bàn giao được nêu tại **Phụ lục kèm theo**.

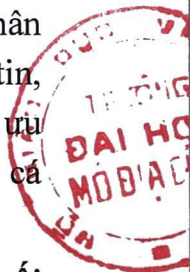
Mỗi tư liệu cung cấp cần có đầy đủ các thông tin: **tên gọi; thời gian; địa điểm; nhân vật hoặc đơn vị liên quan; nội dung giới thiệu ngắn gọn; nguồn gốc; chủ sở hữu; phạm vi được phép sử dụng và thông tin người liên hệ**. Đơn vị, cá nhân cung cấp tư liệu chịu trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính chính xác của thông tin, quyền cung cấp, quyền sử dụng và các yêu cầu về bảo mật trước khi bàn giao; ưu tiên cung cấp **tệp gốc và hiện vật gốc**. Nhà trường không yêu cầu các đơn vị, cá nhân tự thiết kế poster, infographic hoặc hoàn thiện các sản phẩm trưng bày.

Các đơn vị (**Phòng, Ban, Khoa, Công ty, Trung tâm**) cử **01 cán bộ đầu mối** phối hợp thực hiện, gửi thông tin về Phòng Khoa học - Công nghệ **trước 17h00' ngày 30/9/2026** và thực hiện cung cấp tư liệu theo các mốc thời gian sau:

1. Trước 17h00' ngày 05/10/2026: Tập hợp và gửi **danh mục tư liệu dự kiến cung cấp** về Phòng Khoa học - Công nghệ. Đối với hiện vật, mô hình, đề nghị gửi kèm thông tin mô tả và hình ảnh để Nhà trường xem xét, lựa chọn.

2. Trước 17h00 ngày 09/10/2026: Bàn giao **tệp tư liệu điện tử, hiện vật và mô hình** theo danh mục đã được thống nhất. Đối với tệp có dung lượng lớn, gửi thông qua đường dẫn tải có phân quyền truy cập. Đối với hiện vật, mô hình, thực hiện bàn giao trực tiếp và lập biên bản khi tiếp nhận, hoàn trả.

Đầu mối tiếp nhận: **Phòng Khoa học - Công nghệ** (đ/c *Phạm Đức Nghiệp*, điện thoại: 0912189876; Email: *khoahoccongnghe@humg.edu.vn*). Cá nhân có tư liệu phù hợp có thể gửi trực tiếp thông qua đầu mối nêu trên.



Phòng Khoa học - Công nghệ có trách nhiệm tiếp nhận, lập danh mục, tổng hợp và phối hợp quản lý tư liệu phục vụ Triển lãm. Đề nghị các đơn vị, cá nhân quan tâm, phối hợp thực hiện và cung cấp tư liệu **đúng nội dung, đúng thời hạn**, góp phần phục vụ hiệu quả công tác chuẩn bị Triển lãm./.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Hiệu trưởng (để b/cáo);
- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Lưu: HCTH, KHCN.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS Nguyễn Thế Vinh



PHỤ LỤC
CHỦ ĐỀ, LOẠI HÌNH VÀ YÊU CẦU KỸ THUẬT
ĐỐI VỚI TƯ LIỆU TRIỂN LÃM

(Kèm theo Công văn số 522./MĐC-KHCN ngày 29 tháng 9 năm 2026
của Trường Đại học Mở - Địa chất)

1. Sáu chủ đề triển lãm

Chủ đề	Nội dung, tư liệu gợi ý
1. Khởi nguồn và truyền thống	Quá trình hình thành, các giai đoạn phát triển, các thể hệ lãnh đạo, phần thưởng và những dấu mốc lịch sử của Trường.
2. Đóng góp cho phát triển đất nước	Công trình, dự án và đóng góp của Trường trong các lĩnh vực địa chất, mỏ, khoáng sản, dầu khí, năng lượng, xây dựng, tài nguyên và môi trường.
3. Đào tạo - Ươm mầm nhân tài	Ngành và chương trình đào tạo, đội ngũ giảng viên, người học, cựu sinh viên tiêu biểu và thành tựu bảo đảm chất lượng đào tạo.
4. Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Kết quả nghiên cứu, sáng chế, chuyển giao công nghệ, nhóm nghiên cứu, phòng thí nghiệm và sản phẩm hợp tác với doanh nghiệp.
5. Hội nhập và lan tỏa giá trị	Hợp tác quốc tế, phục vụ cộng đồng, hoạt động đoàn thể, văn hóa, thể thao và kết nối cựu sinh viên.
6. Khát vọng phát triển	Định hướng phát triển Trường, chuyển đổi số, đổi mới quản trị và phát triển đại học thông minh đã được cấp có thẩm quyền xác nhận.

Lưu ý: Một đơn vị hoặc cá nhân có thể cung cấp tư liệu cho nhiều chủ đề. Việc xác định tư liệu đưa vào trưng bày và hình thức thể hiện sẽ được thực hiện thống nhất theo kịch bản triển lãm.

2. Loại hình tư liệu theo nhóm đơn vị

Nhóm cung cấp	Tư liệu ưu tiên
Phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Tổ chức - Cán bộ; Văn phòng Đảng - Đoàn thể	Văn bản, ảnh, hiện vật về sự thành lập, các giai đoạn phát triển, tổ chức bộ máy; các thể hệ lãnh đạo, nhà giáo, cán bộ; danh hiệu, phần thưởng và dấu mốc lịch sử của Trường.

Nhóm cung cấp	Tư liệu ưu tiên
Phòng Đào tạo đại học; Phòng Đào tạo sau đại học; Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục; Văn phòng Chương trình tiên tiến; Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; các khoa	Tư liệu về đào tạo, nghiên cứu và hoạt động chuyên môn của từng đơn vị; chương trình, giáo trình, học liệu, kiểm định chất lượng; công trình nghiên cứu, sản phẩm chuyên ngành, phòng thí nghiệm; thành tích giảng viên, người học và cựu sinh viên.
Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên; Công đoàn; Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên; Ban Văn hóa - Thể thao; Hội Cựu giáo chức; Hội Cựu chiến binh; Hội Cựu sinh viên	Ảnh, video, hiện vật và câu chuyện về đời sống sinh viên, hoạt động đoàn thể, văn hóa, thể thao, phục vụ cộng đồng; những nhân vật, tập thể và cựu sinh viên tiêu biểu.
Phòng Khoa học và Công nghệ	Số liệu, hồ sơ và tư liệu tổng hợp ở cấp Trường về đề tài, công bố, sáng chế, giải thưởng, chuyển giao công nghệ và các thành tựu khoa học nổi bật.
Công ty CODECO	Công trình, dự án, sản phẩm và dịch vụ kỹ thuật tiêu biểu; ảnh triển khai thực tế, bản vẽ, mẫu vật, mô hình và kết quả ứng dụng được phép công bố.
Các trung tâm nghiên cứu, khoa học và công nghệ; Trung tâm Phân tích, Thí nghiệm Công nghệ cao	Hướng nghiên cứu, công trình và dự án tiêu biểu của từng trung tâm; công nghệ, sản phẩm ứng dụng, mẫu vật, bản đồ, thiết bị, mô hình, ảnh và video nghiên cứu, thử nghiệm, chuyển giao.
Phòng Hợp tác quốc tế; Phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp	Tư liệu về đối tác, dự án hợp tác, trao đổi quốc tế, hợp tác doanh nghiệp và địa phương; ảnh, văn bản, video và sản phẩm hợp tác được phép trưng bày.
Phòng Cơ sở vật chất; Ban Quản lý các dự án; Phòng Kế hoạch tài chính; Trung tâm Dịch vụ	Tư liệu về công trình, giảng đường, hạ tầng và cơ sở vật chất qua các thời kỳ; các dự án đầu tư và điều kiện phục vụ đào tạo, nghiên cứu. Chỉ cung cấp số liệu đã được xác nhận và được phép công bố.
Trung tâm Thông tin - Thư viện; Phòng Xuất bản	Tư liệu lưu trữ, giáo trình, sách chuyên khảo, tạp chí, ấn phẩm tiêu biểu; ảnh và hiện vật thể hiện sự phát triển của thư viện và hoạt động xuất bản.
Các đơn vị chưa nêu trên; cá nhân đang lưu giữ tư liệu liên quan	Tư liệu gốc, hiện vật, hình ảnh, video và câu chuyện tiêu biểu phù hợp với các chủ đề triển lãm.

3. Yêu cầu kỹ thuật và thông tin bàn giao

Loại tư liệu	Yêu cầu
Ảnh và bản quét	Gửi tệp gốc JPEG, PNG hoặc TIFF; ảnh ưu tiên cạnh dài từ 3.000 pixel. Bản quét tài liệu tối thiểu 300 dpi; kèm chú thích, thời gian, địa điểm, tác giả/chủ sở hữu. Tránh ảnh chụp màn hình hoặc tệp đã nén nhiều lần.
Video, âm thanh	Gửi tệp gốc; video định dạng MP4, ưu tiên chất lượng Full HD (1920 × 1080) trở lên; đối với phim tư liệu cũ, gửi tệp có chất lượng tốt nhất hiện có; âm thanh rõ, kèm thời lượng, người thực hiện, bối cảnh và quyền sử dụng.
Tài liệu, số liệu, bản đồ	Văn bản ở dạng Word hoặc PDF đọc được; số liệu ở Excel kèm nguồn, thời điểm thống kê và người xác nhận. Bản đồ, bản vẽ gửi bản gốc hoặc PDF rõ nét, có chú giải, tỷ lệ khi áp dụng.
Hiện vật, mẫu vật, mô hình, thiết bị	Trong danh mục gửi trước ngày 05/10/2026, kèm ảnh tổng thể và chi tiết; tên gọi, nguồn gốc, kích thước, khối lượng, vật liệu, tình trạng, yêu cầu vận chuyển, bảo quản, nguồn điện/an toàn nếu có; nêu rõ chủ sở hữu và điều kiện cho mượn. Hiện vật được lựa chọn sẽ bàn giao trực tiếp theo thời hạn nêu trong Công văn.

Lưu ý: Tư liệu cần được đánh số tương ứng với danh mục gửi kèm của đơn vị, cá nhân. Đối với nội dung có quyền tác giả, hình ảnh cá nhân hoặc giới hạn công bố, đơn vị ghi rõ phạm vi được phép sử dụng.

