

Số: 29 /KH-ĐHNH-VNC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

V/V TỔ CHỨC HỘI NGHỊ TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ SINH VIÊN NĂM HỌC 2023-2024 VÀ PHƯƠNG HƯỚNG PHÁT TRIỂN HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ SINH VIÊN NĂM HỌC 2024-2025

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ Quyết định số 547/QĐ-ĐHNH ngày 01/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-ĐHNH ngày 13/3/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ yêu cầu phát triển hoạt động Khoa học công nghệ cho sinh viên nhà trường;

Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ kính trình Ban Giám hiệu cho phép tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động Khoa học công nghệ sinh viên năm học 2023-2024 và Phương hướng phát triển hoạt động Khoa học công nghệ sinh viên năm học 2024-2025 như sau:

- 1. Thời gian dự kiến:** 8 giờ 00 phút, ngày 12 tháng 10 năm 2024.
- 2. Địa điểm:** Hội trường lớn, 56 Hoàng Diệu 2, Thủ Đức, TP.HCM.
- 3. Hình thức:** Trực tiếp
- 4. Thành phần tham dự**

Chủ tịch Hội Đồng trường, Ban Giám hiệu; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn Thanh niên; Trưởng, Phó các Phòng, Trung tâm, Viện, Thư viện; Trưởng, Phó các Khoa, Trưởng bộ môn; Các giảng viên đã tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu

khoa học, các giảng viên trẻ, sinh viên đại diện các khóa hệ và các cá nhân được khen thưởng.

5. Nội dung chương trình

- Chào cờ;
- Tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu;
- Báo cáo tổng kết hoạt động khoa học công nghệ sinh viên năm học 2023 - 2024 và phương hướng năm học 2024 - 2025;
- Các báo cáo tham luận về hoạt động khoa học công nghệ của sinh viên;
- Giải lao;
- Phiên thảo luận toàn thể;
- Khen thưởng thành tích nghiên cứu khoa học;
- Phát động phong trào hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên;
- Kết thúc.

6. Thành phần dự kiến các Ban, Tổ phục vụ hội nghị

6.1. Ban chỉ đạo hội nghị

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	PGS.TS. Nguyễn Đức Trung	Trưởng ban
2	PGS.TS. Đoàn Thanh Hà	Đồng Trưởng ban
3	PGS.TS. Hạ Thị Thiều Dao	Phó Trưởng ban
4	TS. Nguyễn Trần Phúc	Phó Trưởng ban

6.2. Ban tổ chức hội nghị

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1.	PGS.TS. Nguyễn Đức Trung	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	TS. Nguyễn Thế Bình	Viện trưởng Viện NCKH&CNNH	Phó trưởng ban
3.	TS. Trần Dục Thức	Phó Viện trưởng Viện NCKH&CNNH	Thành viên
4.	TS. Nguyễn Quỳnh Hoa	Trưởng phòng P. TC-KT	Thành viên
5.	ThS. Nguyễn Mạnh Hùng	Trưởng phòng P. QTTS	Thành viên

6.	PGS.TS. Nguyễn Văn Thụy	Trưởng phòng Tuyển sinh và Truyền thông	Thành viên
7.	TS. Nguyễn Minh Nhật	Bí thư Đoàn thanh niên	Thành viên
8.	ThS. Hoàng Thị Tuyền	Phó GD Trung tâm sinh viên và quan hệ doanh nghiệp	Thành viên
9.	TS. Trần Trọng Huy	Phó trưởng Phòng Quản lý Đào tạo	Thành viên
10.	ThS. Huỳnh Đỗ Bảo Châu	Phó trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Thành viên
11.	TS. Dương Nguyễn Thanh Tâm	Trưởng phòng QLKH&XB	Thành viên
12.	TS. Lê Hoàng Anh	Trưởng phòng NCKH&CGCN	Thành viên
13.	ThS. Lữ Hữu Chí	NCV. Viện NCKH&CNNH	Thành viên
14.	ThS. Đoàn Thị Cẩm Thư	NCV. Viện NCKH&CNNH	Thành viên
15.	ThS. Nguyễn Vũ Hoàng Ý	CV. Viện NCKH&CNNH	Thành viên
16.	Nguyễn Nhật Hưng	Chủ tịch Hội sinh viên	Thành viên

6.3. Ban soạn thảo nội dung tài liệu hội nghị:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1.	TS. Trần Dục Thức	Phó Viện trưởng Viện NCKH&CNNH	Trưởng ban
2.	TS. Trần Trọng Huy	Phó trưởng phòng Đào tạo	Phó trưởng ban
3.	TS. Lê Hoàng Anh	Trưởng phòng NCKH&CGCN	Thành viên
4.	ThS. Đoàn Thị Cẩm Thư	NCV. Viện NCKH&CNNH	Thư ký

6.4. Đoàn chủ tịch, thư ký Hội nghị, dẫn chương trình Hội nghị:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
Đoàn chủ tịch			
1.	PGS. TS. Nguyễn Đức Trung	Hiệu trưởng	Chủ tịch

2.	TS. Nguyễn Thế Bình	Viện trưởng Viện NCKH&CNNH	Phó chủ tịch
3.	TS. Trần Trọng Huy	Phó trưởng Phòng Quản lý Đào tạo	Ủy viên
Thư ký Hội nghị			
1.	ThS. Đoàn Thị Cẩm Thu	NCV. Viện NCKH&CNNH	Thư ký
2.	ThS. Nguyễn Vũ Hoàng Ý	CV. Viện NCKH&CNNH	Thư ký

7. Tổ chức thực hiện:

STT	Nội dung công việc	Chịu trách nhiệm chính	Phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Lên kế hoạch tổ chức hội nghị	Phòng NCKH và CGCN, Viện NCKH&CNNH		06/9/2024	
2	Biên soạn tài liệu hội nghị	Phòng NCKH&CGCN, Viện NCKH&CNNH		30/9/2024	Phòng NCKH&CGCN phụ trách các bài báo cáo tại hội nghị
3	Đề xuất khen thưởng các cá nhân, đơn vị	Phòng QLKH&XB, Viện NCKH&CNNH	Trung tâm sinh viên và quan hệ doanh nghiệp, Phòng TCCB	30/9/2024	
4	Tổng hợp danh sách, trình Ban Giám hiệu ra quyết định khen thưởng	Trung tâm sinh viên và quan hệ doanh nghiệp	Viện NCKH&CNNH	6/10/2024	
5	Chuẩn bị	Phòng Tuyển		Ngày tổ	

	backdrop hội nghị, MC, kịch bản cụ thể, Văn nghệ chào mừng	sinh và Truyền thông, Phòng QTTS, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Phòng NCKH&CGCN Viện NCKH&CNNH		chức hội nghị	
7	Chụp hình, Đưa tin về Hội nghị	Phòng Tuyển sinh và Truyền thông	Viện NCKH&CN NH	Trong và sau khi diễn ra Hội nghị	

8. Khen thưởng

- Nội dung khen thưởng: Khen thưởng thành tích xuất sắc trong NCKH của sinh viên, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt thành tích cao.

- Số lượng khen thưởng dự kiến:

- Thành tích xuất sắc trong NCKH cho sinh viên: dự kiến 40 cá nhân (Tổng hợp từ các khoa);
- Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt thành tích cao: dự kiến 10 cá nhân.

9. Yêu cầu phối hợp

9.1. Phòng NCKH&CGCN và Phòng Quản lý Đào tạo

- Đầu mối tổ chức chương trình;
- Hoàn thiện hồ sơ, thủ tục tổ chức hội thảo;
- Chuẩn bị nội dung báo cáo, phương hướng liên quan đến NCKH cho sinh viên, với các chủ đề:
 - + Định hướng đề tài và Các cuộc thi học thuật cho sinh viên năm 2024-2025 (TS. Lê Hoàng Anh);
 - + Chia sẻ kinh nghiệm tổ chức các hoạt động KHCN sinh viên (Thành Đoàn TP.HCM);
 - + Chia sẻ kinh nghiệm tham gia các giải thưởng NCKH của sinh viên (Nhóm nghiên cứu của sinh viên đạt giải Olympic Kinh tế lượng năm 2024).

9.2. Phòng QLKH&XB

- Mời khách tham dự;

- Lập danh sách Khen thưởng, phối với phòng tổ chức cán bộ chuẩn bị giấy khen cho các cá nhân (sinh viên và giảng viên) có thành tích NCKH trong năm 2023-2024.

9.3. Trung tâm sinh viên và quan hệ doanh nghiệp

- Tổng hợp danh sách, lập hội đồng khen thưởng, ra quyết định khen thưởng đối với sinh viên;

- Chuẩn bị giấy khen cho sinh viên.

9.4. Phòng Tổ chức Cán bộ

- Tổng hợp danh sách, lập hội đồng khen thưởng, ra quyết định khen thưởng đối với giảng viên hướng dẫn sinh viên;

- Chuẩn bị giấy khen cho giảng viên hướng dẫn sinh viên.

9.5. Văn phòng

- Cung cấp nước uống, khăn trải bàn, ly uống nước phục vụ trong chương trình;
- Hỗ trợ các vật phẩm tặng cá nhân có thành tích trong NCKH (Áo, balo trường, logo trường) theo dự trù kinh phí;

- Đảm bảo công tác vệ sinh.

9.6. Phòng Quản trị Tài sản

- Trực kỹ thuật;
- Đảm bảo nguồn điện;
- Mở cửa hội trường để BTC duyệt chương trình và trang trí sân khấu;
- Bố trí bàn ghế, hội trường.

9.7. Phòng Tài chính kế toán

- Phối hợp Viện NCKH&CNNH dự trù kinh phí hội nghị.

9.8. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông

- Kịch bản hội nghị;
- Bố trí MC dẫn chương trình, hình ảnh, truyền thông hội nghị;
- Thiết kế background sân khấu, standee chiều;
- Chuẩn bị backdrop hội nghị.

9.9. Các Khoa và đơn vị khác

- Gửi danh sách lãnh đạo, giảng viên, cán bộ, nhân viên và sinh viên đại diện tham dự hội nghị theo đường link được Ban tổ chức thông báo.

9.10. Đoàn thanh niên và Hội sinh viên

- Truyền thông cho hội nghị;

- Đảm bảo số lượng sinh viên tham dự hội nghị;
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng.

10. Kinh phí thực hiện:

- Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Ngân hàng TP.

HCM.

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị trong trường (để phối hợp)
- Lưu: Viện NCKH&CNNH

VIỆN NCKH&CNNH

TRẦN DỤC THỨC

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU