

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA DU LỊCH VÀ ÂM THỰC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 22/KH.KDL&AT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH
(V/v tổ chức Hội thảo NCKH thường niên Khoa Du lịch và Âm thực)

1. CHỦ ĐỀ HỘI THẢO

Chuyển đổi số trong lĩnh vực du lịch, ẩm thực và dinh dưỡng.

2. MỤC ĐÍCH

- Tăng cường trao đổi học thuật về đào tạo ngành Du lịch, Ẩm thực và Dinh dưỡng
- Phục vụ kế hoạch xây dựng giáo trình giảng dạy, thực hiện các đề tài NCKH của giảng viên trong khoa phù hợp với định hướng từng ngành.

3. NỘI DUNG KẾ HOẠCH HỘI THẢO

- Thành phần ban Tổ chức Hội thảo:
 - + Thầy Cao Xuân Thuỷ: Trưởng ban tổ chức
 - + Cô Đặng Thúy Mùi: Thư ký
 - + Thầy Phạm Minh Luân – Thành viên
 - + Cô Trần Thị Thu Hương - Thành viên
 - + Thầy Thân Trọng Thụy - Thành viên
 - + Thầy Phạm Ngọc Dũng - Thành viên
 - + Cô Nguyễn Thị Thu Sang – Thành viên
- Thành phần tham dự: toàn thể giảng viên, sinh viên khoa Du lịch và ẩm thực và khách mời (nếu có)
- Tất cả các bài viết được trình bày theo form mẫu bài báo của tạp chí cấp trường (Mẫu 3). Bài báo được đăng trong kỷ yếu Hội thảo khoa cấp khoa được tính 97 giờ NCKH/bài – theo qui chế của nhà trường.
- Hội đồng khoa học cấp khoa sẽ phân công phản biện các bài báo cáo. Sau khi nhận được ý kiến góp ý của phản biện, tác giả chỉnh sửa bài viết và gửi email lại bài viết đã chỉnh sửa cho thư ký ban tổ chức tổng hợp và biên tập theo địa chỉ egov sau khi nhận được phản biện
- Ban tổ chức (BTC) sẽ chọn bài để trình bày tại Hội thảo (dự kiến 5 -6 bài).
- Thành viên BTC hoặc giảng viên khoa Du lịch và Âm thực đề xuất mời đại biểu trong và ngoài trường tham dự hội thảo.
- Các thành viên trong khoa thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của BTC khi cần.

4. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung	GV/NV Thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành	Ghi chú
I. Công tác chuẩn bị trước ngày hội thảo				
1	Dự thảo kế hoạch hội thảo Lên kinh phí thực hiện	T.Luân, C.Minh Hà C.Hiền (giáo vụ)	Từ 11/10/2022 đến 04/11/2022	
2	Viết và nộp bài báo đăng kỷ yếu Hội thảo	Tất cả GV/SV khoa Du lịch và Ẩm thực	Từ ngày 4/11/2022 - 20/4/2023	Mỗi Bộ môn gửi ít nhất 03 bài – Trưởng BM có trách nhiệm đôn đốc, phân công GV bộ môn viết bài Các bài báo trình bày theo mẫu của BTC Các bài báo nộp qua email cho Cô Thôi và cô Thắm (ngành KT gửi cho cô Thôi; ngành dịch vụ gửi cho cô Thắm)
3	Tổng hợp và gửi các bài báo cho thư ký ban tổ chức	Cô Thôi và cô Thắm tổng hợp tất cả các bài báo của GV/SV gửi C.Mùi qua egov	Ngày 22/4/2023	Cô Thôi và cô Thắm có trách nhiệm kiểm tra các bài đã được trình bày đúng theo mẫu của BTC; và các lỗi chính tả (Nếu bài nào vẫn còn lỗi thì yêu cầu tác giả chỉnh sửa trước khi gửi cho cô Mùi)
4	Gửi các bài báo đến các thành viên BTC và thành viên Hội đồng khoa học khoa.	C.Mùi gửi bản tổng hợp và các bài báo đến các thành viên BTC khoa qua egov	Ngày 25/4/2023	
5	Hội đồng khoa học phân công phản biện, xét duyệt các bài báo đăng Hội thảo	Các thành viên chuẩn bị máy tính cá nhân để xem nội dung các bài báo (khoa không in bản giấy)	Ngày 26 - 28/4/2023	T.Thủy Chủ trì, C.Mùi Thư ký BTC phân công phản biện và lựa chọn các báo cáo được trình bày trong HT (dự kiến 5

STT	Nội dung	GV/NV Thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành	Ghi chú
				- 6 bài)
6	Chỉnh sửa bài báo theo yêu cầu của phản biện	Tác giả các bài báo	Từ 29/4/2023 đến 05/5/2023	Tác giả và phản biện lưu ý: 05/5 hạn chót bài báo đã được hoàn thiện chỉnh sửa và được phản biện chấp nhận đăng kỷ yếu
8	Nộp bài báo đã chỉnh sửa để đăng kỷ yếu	Tác giả bài báo nộp cho cô Thôi và cô Thẩm để tổng hợp	Ngày 06/5/2023	Sau khi bài báo đã được phản biện chấp nhận đăng kỷ yếu, các tác giả nộp bài báo qua egov 1 file word và 1 file pdf
9	Biên tập kỷ yếu Hội thảo	C.Thôi và cô Thẩm – ghép file và sửa các lỗi cho các bài báo	Từ 07 - 08/5/2023	C.Thôi và cô Thẩm thống nhất cách thực hiện đề khi ghép file không bị lỗi font, lỗi format
	Thiết kế trang bìa Mục lục	C.Mùi		
10	Hoàn thành kỷ yếu	C.Mùi, C. Thôi và cô Thẩm	Ngày 08/5/2023	Ghép file hoàn chỉnh gửi T.Thủy;
11	Duyệt và chỉnh sửa và in kỷ yếu Hội thảo	T. Luân; cô Mùi	Ngày 09/5/2023	
17	Nộp file ppt báo cáo thuyết trình	Các tác giả được chọn báo cáo gửi file ppt cho T. Trường qua email egov	Ngày 10/5/2023	
18	Đề xuất danh sách sinh viên tham dự Hội thảo	T.Trường, C.Ngọc Quỳnh	Từ 05/5/2023	Thông báo đến SV thời gian và địa điểm Hội thảo
19	Lên kịch bản và MC buổi Hội thảo	C.Diệu Hiền	Ngày 08/5/2023	C. Mùi chuyển những nội dung liên quan để C.Diệu Hiền viết kịch bản. Kịch bản được T.Thủy phê duyệt và hoàn thành trước ngày 10/5/2022
20	Mượn phòng Hội thảo; Mượn máy	C.Hiền, T.Trường, C.Ngọc	Ngày 08/5/2023	

STT	Nội dung	GV/NV Thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành	Ghi chú
	chụp hình; Trang trí; Bố trí chỗ ngồi	Quỳnh, SV hỗ trợ		
21	In danh sách ký tên	Cô Hiền	Ngày 10/5/2023	Bao gồm danh sách khách mời, danh sách GV, danh sách SV tham dự
22	Chuẩn bị slide nền Hội thảo; Chép file, thử máy chiếu	T.Trường	Ngày 10/5/2023	
23	Chuẩn bị nước uống, bánh kẹo	C. Quỳnh, SV hỗ trợ	Ngày 11/5/2023	
24	Chuẩn bị quà cho các báo cáo viên	Cô Minh Hà, cô Hiền	Ngày 11/5/2023	
II. Công tác tổ chức trong ngày hội thảo				
1	Phụ trách chung	T.Thủy; C.Mùi	Ngày 12/5/2023	T. Thủy chủ trì, C. Mùi thư ký
2	Trang trí, chuẩn bị nước uống và bánh kẹo	C. Quỳnh và SV hỗ trợ		Hoàn thành trước giờ khai mạc Hội thảo
3	Ký tên điểm danh SV/GV; phát tài liệu	C.Duyên, C.Châu		
4	Ôn định chỗ ngồi	C.Quỳnh; C.Hiền		
5	Phụ trách trình chiếu, âm thanh	T.Trường, SV hỗ trợ		Bảo đảm hệ thống máy chiếu và âm thanh hoạt động tốt trong suốt thời gian HT
6	Chụp hình	T.Tuấn Anh		
7	MC chương trình	C.Diệu Hiền		
8	Tham dự Hội thảo	Toàn thể giảng viên, nhân viên, SV (theo DS đề cử)		
9	Phát biểu khai mạc	T.Thủy		
10	Thuyết trình báo cáo	06 Tác giả được lựa chọn		
11	Tham dự Hội thảo	Toàn thể giảng viên, nhân viên, SV (theo DS đề cử)		
12	Bế mạc, trao quà cho các báo cáo viên và BTC	T.Thủy		
13	Chụp hình lưu niệm	Toàn thể GV và SV		

STT	Nội dung	GV/NV Thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành	Ghi chú
II. Công tác sau hội thảo				
1	Dọn dẹp hội trường	T.Trường, C. Quỳnh, SV hỗ trợ	Ngày 12/5/2023	
2	Hoàn thành hồ sơ nộp phòng QLKH	C.Mùi	Trước ngày 09/6/2022	- Chương trình Hội thảo - File Kỷ yếu hội thảo - Danh sách GV/SV tham gia hội thảo - Biên bản hội thảo
3	Hoàn thành hồ sơ tài chính nộp phòng TCKT	Cô Hiền (g.vụ)	Trước ngày 09/6/2023	- Chứng từ và các Hồ sơ liên quan
4	Viết bài đăng tin	T.Tuấn Anh	Trước ngày 09/6/2023	T.Thủy duyệt bài trước khi đăng

- Trên đây là kế hoạch Hội thảo Khoa học cấp khoa năm 2023, đề nghị các bộ môn, cá nhân triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng KHCN;
- GV và SV khoa DL&AT;

KT. Trưởng khoa
Phó trưởng khoa
(đã ký)

PHẠM MINH LUÂN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA DU LỊCH VÀ ẨM THỰC

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

DỰ TRÙ KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP KHOA DU LỊCH VÀ ẨM THỰC

TT	NỘI DUNG	THUYẾT MINH	SỐ TIỀN ĐVT: đồng	GHI CHÚ
1	Chi hỗ trợ báo cáo viên	300.000đ/1báo cáo, 6 báo cáo	1.800.000	Danh sách đính kèm
2	Chi hỗ trợ phản biện	200,000đ/ 1 phản biện	2.400.000	Danh sách đính kèm
3	Chi nước uống	8 thùng aquafina 24 chai	800.000	Kèm hóa đơn
4	Chi thức ăn nhẹ	Trái cây, bánh kẹo, trà café	1.500.000	Kèm hóa đơn
5	Chi in ấn	Photo kỷ yếu hội thảo Photo giấy mời Photo chương trình hội thảo	1.500.000	Kèm hóa đơn
	TỔNG CỘNG		8.000.000	

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2022

Hiệu trưởng

Phòng Kế hoạch Tài chính

Phòng Khoa học Công nghệ

Khoa DL&AT

Người lập bảng