

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**KHOA DU LỊCH VÀ ÂM THỰC**

Số: 02/KH.KDL&AT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 9 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### **Tổ chức Hội thảo khoa học lần thứ V của Khoa Du lịch và Âm thực năm học 2023-2024**

#### **1. CHỦ ĐỀ HỘI THẢO**

Nâng cao thương hiệu Trường Đại học Công Thương TP.HCM thông qua chất lượng sản phẩm và dịch vụ.

#### **2. MỤC ĐÍCH**

- Tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học về các ngành nghề đào tạo ngành Du lịch, Âm thực và Dinh dưỡng để nâng cao thương hiệu cho Trường.

- Kết nối, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác nghiên cứu khoa học của đội ngũ giảng viên trong khoa phù hợp với định hướng phát triển của ngành.

- Góp phần tạo động lực phong trào nghiên cứu khoa học trong đội ngũ giảng viên và sinh viên trong khoa.

#### **3. NỘI DUNG KẾ HOẠCH HỘI THẢO**

##### **3.1. Thành phần Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa**

- + TS. Cao Xuân Thủy - Chủ tịch HĐKH&ĐT khoa, chủ trì Hội thảo
- + TS. Nguyễn Thị Thanh Thảo – Thành viên, Thư ký
- + TS. Phạm Minh Luân – Thành viên
- + TS. Thân Trọng Thụy – Thành viên
- + TS. Đoàn Liêng Diễm – Thành viên
- + TS. Mai Hà Phương – Thành viên
- + TS. Nguyễn Văn Chung – Thành viên

##### **3.2. Thành phần Ban tổ chức Hội thảo**

- + TS. Cao Xuân Thủy: Trưởng ban tổ chức
- + TS. Phạm Minh Luân – Phó ban thường trực
- + ThS. Trần Thị Thu Hương – Phó ban
- + ThS. Đặng Thúy Mùi: Trưởng ban Thư ký
- + TS. Thân Trọng Thụy - Thành viên
- + ThS. Phạm Ngọc Dũng - Thành viên
- + ThS. Lê Phan Thùy Hạnh – Thành viên
- + Thầy Bùi Mạnh Trường – Thành viên

##### **3.3. Thành phần Ban thư ký**

- + ThS. Đặng Thúy Mùi - Trưởng ban Thư ký
- + ThS. Nguyễn Thị Minh Thôi – Thành viên

- + ThS. Phạm Thị Thắm – Thành viên
- + ThS. Nguyễn Thị Thúy Duyên – Thành viên
- + ThS. Trần Thị Hồng Châu – Thành viên
- + Cô Phạm Thị Hiền – Thành viên
- + Cô Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh – Thành viên

### 3.4. Thành phần tham dự hội thảo

Toàn thể giảng viên, sinh viên khoa Du lịch và Âm thực và khách mời (nếu có).

### 3.5. Nội dung và thể lệ bài tham gia Hội thảo

- Tất cả các bài viết được trình bày theo form mẫu bài báo của tạp chí cấp trường hoặc khoa cung cấp (Mẫu 3). Bài báo được đăng trong kỷ yếu Hội thảo khoa cấp khoa được tính giờ NCKH – theo Quy chế hoạt động khoa học công nghệ của 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
- Nội dung quyền kỷ yếu phải có đủ thông tin ngày nhận, ngày nhận lại, ngày duyệt đăng.
- 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
<b>I. Công tác chuẩn bị trước ngày hội thảo</b>				
1	Dự thảo kế hoạch hội thảo Lên kinh phí thực hiện	T. Luân, C. Minh Hà, C. Hiền (giáo vụ)	Từ 20/9/2023 đến 26/9/2023	
2	Viết và nộp bài báo đăng kỷ yếu Hội thảo	Tất cả GV/SV khoa Du lịch và Âm thực. Mỗi bộ môn tham gia ít nhất 3 bài. Riêng bộ môn KS-NH tối thiểu 05 bài. Trưởng BM có trách nhiệm đôn đốc, phân công GV bộ môn viết bài.	Từ ngày 27/9/2023 - 19/01/2024	Các bài báo trình bày theo mẫu của BTC. Các bài báo nộp qua email cho C. Thôi và C. Thắm (ngành KT gửi cho cô Thôi; ngành dịch vụ gửi cho cô Thắm)
3	Tổng hợp và gửi	Cô Thôi và C.	Ngày	Cô Thôi và C. Thắm có

	các bài báo cho thư ký ban tổ chức	Thẩm tổng hợp tất cả các bài báo của GV/SV gửi C. Mùi qua egov.	20/01/2024	trách nhiệm kiểm tra các bài đã được trình bày đúng theo mẫu của BTC; các lỗi chính tả ( <i>Nếu bài nào vẫn còn lỗi thì yêu cầu tác giả chỉnh sửa trước khi gửi cho cô Mùi</i> ).
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 23/01/2024	
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 ( <i>khoa không in bản giấy</i> )	Ngày 24 - 28/01/2024	T.Thuỷ Chủ trì, C.Mùi Thư ký BTC phân công phản biện và lựa chọn các báo cáo được trình bày trong Hội trường C hoặc tầng 2 thư viện (dự kiến 5 - 6 bài)
6	Chỉnh sửa bài báo theo yêu cầu của phản biện	Tác giả các bài báo	Từ 29- 31/01/2024	Tác giả và phản biện lưu ý: 01/02/2024 hạn chót bài báo đã được hoàn thiện chỉnh sửa và được phản biện chấp nhận đăng kỷ yếu.
7	Nộp bài báo đã chỉnh sửa để đăng kỷ yếu	Tác giả bài báo nộp cho C. Thôi và C. Thẩm để tổng hợp	Ngày 01/02/2024	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.
8	Biên tập kỷ yếu Hội thảo	C.Thôi và cô Thẩm – ghép file và sửa các lỗi cho các bài báo	Từ 19 – 24/02/2024	C.Thôi và cô Thẩm thống nhất cách thực hiện để khi ghép file không bị lỗi font, lỗi format. Ghi đủ thông tin ngày gửi bài, ngày gửi bản chỉnh sửa và ngày đăng bài kỷ yếu. <i>Lưu ý: Dựa vào mẫu kỷ yếu năm 2022-2023.</i>
	Thiết kế trang bìa Mục lục Kiểm tra hình thức trình bày lần cuối để thống nhất	C. Mùi		
9	Hoàn thành kỷ yếu	C. Mùi, C. Thôi và C. Thẩm	Ngày 26- 29/02/2024	Ghép file hoàn chỉnh gửi T. Luân để góp ý lần cuối.
10	Duyệt và chỉnh sửa và in kỷ yếu Hội thảo	T. Luân; C. Mùi	Ngày 01- 05/03/2024	In một quyển nháp trước khi công bố chính thức.

11	Nộp file ppt báo cáo thuyết trình	Các tác giả được chọn báo cáo gửi file ppt cho T. Trường qua email egov	Ngày 25/03/2024	
12	Đề xuất danh sách sinh viên tham dự Hội thảo	T. Trường, C. Ngọc Quỳnh	Chậm nhất ngày 25/03/2024	Thông báo đến SV thời gian và địa điểm Hội thảo
13	Lên kịch bản và MC buổi Hội thảo	C. Diệu Hiền	Ngày 05/03/2024	C. Mùi chuyển những nội dung liên quan đề C. Diệu Hiền viết kịch bản. Kịch bản được T. Luân phê duyệt và hoàn thành trước ngày 14/03/2024
14	Mượn phòng Hội thảo; Trang trí; Bố trí chỗ ngồi	C. Hiền, T. Trường, SV hỗ trợ	Ngày 05/03/2024	Cô Hiền đăng ký phòng ngày 30/03/2024. Dự kiến buổi sáng 8h30-11h30
15	In danh sách ký tên	C. Hiền	Ngày 27/03/2024	Bao gồm danh sách khách mời, danh sách GV, danh sách SV tham dự
16	Chuẩn bị slide nền Hội thảo; Chép file các báo cáo viên, thử máy chiếu	T. Trường	Ngày 27/03/2024	
17	Chuẩn bị nước uống, bánh kẹo	C. Quỳnh, SV hỗ trợ	Ngày 28/03/2024	
18	Chuẩn bị quà cho các báo cáo viên	C. Hiền	Ngày 28/03/2024	

## II. Công tác tổ chức trong ngày hội thảo

1	Phụ trách chung	T. Thủy; C. Mùi	Dự kiến buổi sáng 8h30-11h30 ngày 30/03/2024	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 (nếu có).	C. Duyên, C. Châu		Huy động thêm SV bên đoàn hỗ trợ
4	Ôn định chỗ ngồi	C. Quỳnh; C. Hiền		
5	Phụ trách trình chiếu, âm thanh	T. Trường và SV hỗ trợ		Bảo đảm hệ thống máy chiếu và âm thanh hoạt động tốt trong suốt thời gian Hội thảo
6	Chụp hình	T. Trường/SV do T. Trường giao		

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	05-06 Tác giả được lựa chọn		T. Trường sắp xếp slide theo thứ tự giới thiệu tác giả trình bày
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. T. Trường nhờ sinh viên		

### III. Công tác sau hội thảo

1	Dọn dẹp Hội trường/tầng 2 thư viện	T. Trường, C. Quỳnh, SV hỗ trợ	Ngày 30/03/2024	
2	Viết bài đăng tin	C. Cúc	Trước ngày 30/03/2024	T. Thủy duyệt bài trước khi đăng
3	Hoàn thành hồ sơ nộp phòng QLKH theo mẫu quy định	C. Mùi	Trước ngày 04/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương trình Hội thảo</li> <li>- File Ký yếu hội thảo</li> <li>- Danh sách GV/SV tham gia hội thảo</li> <li>- Biên bản hội thảo</li> <li>- Bản in ký yếu (2 bộ).</li> </ul>
4	Hoàn thành hồ sơ tài chính nộp phòng TCKT	Cô Hiền (giáo vụ)	Trước ngày 04/06/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng từ và các Hồ sơ liên quan</li> </ul>

Trên đây là kế hoạch Hội thảo Khoa học cấp khoa lần V, năm học 2023 - 2024, đề nghị các Trưởng bộ môn triển khai giao nhiệm vụ cho giảng viên và sinh viên trong bộ môn/ngành đăng ký tham gia để thực hiện theo đúng kế hoạch của khoa.

**Nơi nhận:**

- Phòng KHCN;
- GV và SV khoa DL&AT;
- Lưu: Giáo vụ

**Khoa Du lịch và Âm thực**  
**Phó trưởng khoa**

**PHẠM MINH LUÂN**