

## KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỌC THUẬT “NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO THEO CHUẨN NĂNG LỰC”

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích:

Mục đích của hoạt động nhằm giúp sinh viên và giảng viên hiểu được đúng tiêu chuẩn năng lực công việc mà thị trường hiện nay đang tiếp cận và sử dụng trong công việc hàng ngày như thế nào, qua đó giúp sinh viên và giảng viên có cách tiếp cận gần hơn với chuẩn năng lực trong việc học và giảng dạy.

Buổi trao đổi, chia sẻ chỉ dừng lại ở việc cung cấp các kiến thức và nền tảng cơ bản nhằm khơi gợi một số cách giảng dạy và học tập phù hợp.

Hội thảo góp phần giúp giảng viên khoa có định hướng nâng cao chất lượng đào tạo trong thời gian tới để đáp ứng các năng lực cần thiết mà các doanh nghiệp đang cần.

#### 2. Yêu cầu:

- Đảm bảo thực hiện quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và học thuật theo quy định và quy chế hoạt động nghiên cứu khoa học của Nhà trường.
- Phù hợp với nhu cầu thực tiễn, nội dung của các Chương trình đào tạo tại Khoa.
- Triển khai sâu rộng đến toàn bộ sinh viên đang học tại Khoa Du lịch và Âm thực.

### II. THÀNH PHẦN THAM DỰ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

#### 1. Thành phần tham dự:

- Thành phần tham dự bắt buộc:
  - + Giảng viên: Giảng viên thuộc bộ môn KS-NH, Du lịch (không có giờ giảng) và các bộ môn khác của khoa có quan tâm.
  - + Sinh viên: Ban cán sự lớp các khóa 11, 12, 13 bao gồm Bí thư; Phó Bí thư, lớp Trưởng, lớp Phó học tập.
  - + Cô Phạm Thị Hiền chốt danh sách theo các thành phần tham dự nêu trên trước ngày 14/3/2023.

#### 2. Chủ đề, thời gian và địa điểm tổ chức

- Chủ đề học thuật: Nâng cao chất lượng đào tạo theo chuẩn năng lực;
- Thời gian tổ chức: 9h00-12h00, thứ năm, ngày 16/3/2023;

- Địa điểm tổ chức: Phòng D301 tại 140 Lê Trọng Tấn, P. Tây Thạnh, Q. Tân Phú, TP.HCM.

### III. NỘI DUNG CHUẨN BỊ VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

#### 1. Nội dung chuẩn bị

Stt	Nội dung công việc	Phụ trách	Thời gian hoàn thành
1	Lập danh sách sinh viên tham gia đăng ký để cộng điểm rèn luyện cho sinh viên	Cô Phạm Thị Hiền	Trước ngày 15/03/2023
2	- Đăng ký phòng tổ chức hội thảo; - Quà tặng cho chuyên gia theo kế hoạch dự trù kinh phí; - Quà tặng cho sinh viên tham gia phát biểu; - Bánh và nước cho thầy cô, sinh viên tham gia hội thảo.	Cô Phạm Thị Hiền	Trước ngày 16/03/2023 và đảm bảo có đầy đủ, sẵn sàng lúc 9h00 ngày 16/03/2023.
3	Chuẩn bị hoa tươi và quà để tặng diễn giả	Cô Phạm Thị Hiền	Chuẩn bị sẵn lúc 9h00 ngày 16/03/2023
4	Lựa chọn 6 sinh viên mặt áo dài của khoa làm lễ tân đón khách và 6 sinh viên hỗ trợ tham gia phát quà tặng cho sinh viên khi tham gia đặt câu hỏi với chuyên gia (lấy các em đang là Bí thư các lớp có tham dự).	Bùi Mạnh Trường	Trước ngày 15/03/2023
5	Phân công sinh viên đoàn hỗ trợ dọn dẹp và bàn giao phòng tổ chức hội thảo cho Trung tâm dịch vụ.	Bùi Mạnh Trường	Trước ngày 15/03/2023
6	Bố trí người chụp hình khi bắt đầu hội thảo, sinh viên đặt câu hỏi, trao quà cho sinh viên, trao hoa và quà tặng cho diễn giả, chụp hình lưu niệm	Bùi Mạnh Trường	Trong quá trình diễn ra hội thảo
7	Chuẩn bị in standee hình chuyên gia của hội thảo. Đặt trước cửa VP Khoa ngày 14/03/2023.	Phạm Ngọc Dũng	Ngày 13/03/2023; Thầy Dũng liên hệ cô Phạm Thị Hiền để hướng dẫn thêm quy cách standee.
8	Đặt standee hình chuyên gia tại phòng D301	Bùi Mạnh Trường	9h ngày 16/03/2023

## 2. Tiến trình triển khai thực hiện

Thời gian	Nội dung	Phụ trách
09h00-09h20	Sinh viên ký tên danh sách điểm danh	Thầy Trường, SV đoàn hỗ trợ (nhờ ban cán sự BCH Liên chi đoàn). Danh sách sinh viên nhận từ cô Phạm Thị Hiền.
09h20-9h25	Ôn định trật tự và tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	MC Thầy Luân
9h25-9h30	Phát biểu của lãnh đạo khoa DL &AT	Thầy Luân
9h30-11h00	Nâng cao chất lượng đào tạo theo chuẩn năng lực	Ông Nguyễn Thành Hưng
11h00-11h30	- Trao đổi, giải đáp thắc mắc của sinh viên, giảng viên; - Tặng hoa và quà cho diễn giả	Sinh viên và diễn giả - Thầy Luân
11h30h-11h35	- Tuyên bố bế mạc	- Thầy Luân
11h35-11H40	- Chụp hình lưu niệm	- Thầy Trường và SV đoàn hỗ trợ
11h40-12h00	Dọn sạch phòng, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ trước khi bàn giao trả phòng	
Chậm nhất ngày 20/03/2023	Gửi danh sách sinh viên được cộng điểm rèn luyện khi tham gia hội thảo.	Bùi Mạnh Trường
Chậm nhất ngày 20/03/2023	Phụ trách đăng bài buổi hội thảo lên website khoa	Phan Thị Cúc

## IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Cô Phạm Thị Hiền phụ trách tổng hợp các chứng từ, hoá đơn liên quan để thực hiện các quyết toán liên quan các hoạt động tổ chức học thuật phù hợp với chi phí đã được duyệt.

## V. THÀNH PHẦN BAN TỔ CHỨC

### 1. Ban chỉ đạo

- |   |                    |                     |
|---|--------------------|---------------------|
| 1 | Cao Xuân Thùy      | Trưởng ban chỉ đạo  |
| 2 | Phạm Minh Luân     | Phó ban thường trực |
| 3 | Trần Thị Thu Hương | Phó ban             |
| 4 | Thân Trọng Thụy    | Thành viên          |
| 5 | Lê Phan Thùy Hạnh  | Thành viên          |
| 6 | Phạm Ngọc Dũng     | Thành viên          |
| 7 | Bùi Mạnh Trường    | Thành viên          |

## 2. Thành phần ban tổ chức

1	Phạm Minh Luân	Trưởng ban tổ chức
2	Thân Trọng Thụy	Phó ban tổ chức
3	Phan Thị Cúc	Thư ký hội thảo, phụ trách đăng bài buổi hội thảo
4	Phùng Anh Kiên	Cố vấn khởi nghiệp & Đổi mới sáng tạo
5	Lưu Tuấn Anh	Cố vấn học thuật (Du lịch)
6	Nguyễn Phúc Hùng	Cố vấn học thuật (KS-NH)
7	Bùi Mạnh Trường	Quản lý tổ chức sự kiện
8	Phạm Thị Hiền	Trưởng ban hậu cần và thủ quỹ
9	Nguyễn Thị Thúy Vinh	Trưởng ban truyền thông sự kiện

### *Nơi nhận:*

- BCN Khoa (để theo dõi);
- Các Bộ môn và giảng viên thực hiện;
- Trang web của Khoa;
- Lưu: Giáo vụ.

**KT. Trưởng Khoa**  
**Phó Trưởng khoa**  
*(đã ký)*

**PHẠM MINH LUÂN**