

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 4 năm 2018

BÁO CÁO TÓM TẮT
Về một số nội dung chuẩn bị cho công tác tổ chức Hội nghị quốc tế ICSS 2018
“Nhà trường thông minh trong bối cảnh Cách mạng công nghiệp 4.0”
Họp lần 1 ngày 13/04/2018 tại Phòng họp

1. Thành phần tham dự:

Trưởng, phó tiểu ban HNQT ICSS2018

2. Thời gian: 8 giờ 00 ngày 13 tháng 04 năm 2018

3. Địa điểm: Phòng họp

4. Nội dung:

- 4.1. Thông qua thành phần Ban Tổ chức, Ban Tư vấn, Ban Chỉ đạo (Bản thảo quyết định dự kiến các thành phần)
- 4.2. Phân công nhiệm vụ các tiểu ban (theo bản dự thảo gửi cho các tiểu ban)
- 4.3. Các tiểu ban thảo luận và góp ý điều chỉnh, bổ sung các nội dung dự thảo.
- 4.4. Kết luận của Hiệu trưởng

5. Kết luận của Hiệu trưởng

5.1. Về thời gian và địa điểm tổ chức

- ✓ Hội nghị quốc tế ICSS2018 được tổ chức tại Hội trường mới ở nhà C của trường vào ngày 31/8/2018, dự kiến khoảng 150 người
- ✓ Triển lãm trang thiết bị: khu vực xung quanh Hội nghị tại nhà C
- ✓ Ăn trưa: Tổ chức tại Hội trường A – Thời gian: 60 phút

5.2. Về Ban Chỉ đạo, ban Tư vấn

- ✓ Mời lãnh đạo Tổng cục GDNN, Vụ trưởng Vụ Đào tạo chính quy, giám đốc các sở ban ngành, các chuyên gia, Hiệu trưởng các trường đại học và Ban Giám hiệu Nhà trường.

5.3. Về chương trình hội nghị: (nội dung dự kiến đã gửi kèm theo trong cuộc họp)

5.3.1. Một số lưu ý trong chương trình

5.3.1.1. Buổi sáng (7:45 phút)

- Đón khách (45 phút đến 60 phút): Phục vụ Café, ăn sáng, văn nghệ (tiết mục Ảo thuật do thầy Phương phụ trách).

➤ Khai mạc (5 phút): Gồm các bài diễn văn khai mạc của Hiệu trưởng, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Giáo dục và Đào tạo, Khoa học – Công nghệ....

5.3.1.2. Các thuyết trình chính trong ICSS2018:

Buổi sáng: 4 bài thuyết trình chính

- Thời lượng: khoảng 30 phút/ bài.
- Nghỉ giải lao 15 phút sau 2 bài
 - ❖ Nội dung tập trung về chủ đề Nhà trường thông minh, các công nghệ chung.
 - ❖ Ăn trưa (có thể Buffet tại Hội trường A, khoảng 1 tiếng).

Buổi chiều: Chia thành 3 nhóm trình bày và thảo luận các chủ đề tại 3 phòng gần Hội trường ở nhà C, đảm bảo có chủ phiên thảo luận cho mỗi nhóm.

- ❖ Sau khi các nhóm thảo luận xong sẽ tập trung tại hội trường chính để tiếp tục chương trình, Hiệu trưởng trình bày, thảo luận chung và tổng kết hội nghị.
- ❖ Diễn văn bế mạc hội nghị.
- Triển lãm: 2 lần, mỗi lần 30 phút

5.3.2. Các đề xuất và chỉ đạo chuẩn bị tổ chức hội nghị ICSS2018

- 5.3.2.1. Đội tình nguyện viên của sinh viên: Giữ gìn trật tự trước gian hàng triển lãm, hội trường khi hội nghị diễn ra; Hướng dẫn khách mời đến các địa điểm quan trọng. Lưu ý tình nguyện viên phải có thẻ đeo hay đồng phục.
- 5.3.2.2. Lập nhóm các trường, phó tiểu ban trên egov, cùng sử dụng egov Office 365 độ: thảo luận, góp ý cho các văn bản.
- 5.3.2.3. Thời hạn đăng ký du lịch: tối thiểu trước 20 ngày, khoảng 10 người thì dễ có tour theo yêu cầu; Biên soạn giới thiệu thể hiện sự quan tâm, hỗ trợ người dự.
- 5.3.2.4. Về tài liệu hội thảo phát trong Hội nghị: Chỉ in tóm tắt bài tham luận, song ngữ.
- 5.3.2.5. Các tiểu ban cung cấp nội dung để thiết kế trang web cho hội nghị: Mời viết bài, thể lệ viết bài; mời tài trợ, các chính sách ưu đãi cho tài trợ; mời dịch vụ cộng thêm: hỗ trợ đăng ký du lịch, hướng dẫn, chuyển khoản và các liên lạc...
- 5.3.2.6. Các bài thuyết trình, báo cáo phải nộp trước để Ban Tổ chức kiểm duyệt, chạy thử chương trình.
- 5.3.2.7. Vận động nhà tài trợ, diễn giả từ các đối tác của trường: lưu ý các nhà mạng, tập đoàn AIC, cố gắng mời Amazon, Microsoft, Intel, Google...
- 5.3.2.8. Không thu phí người dự, đại biểu dự tự chi phần du lịch.
- 5.3.2.9. Phải chuẩn bị Internet wireless mạnh tại nhà C, Hội trường A, Hướng dẫn nhà vệ sinh, thẻ đeo, quà tặng cần có thiết kế với nét đặc trưng của Hội nghị.
- 5.3.2.10. Ông Công Thành: Xây dựng web cho hội nghị, lưu ý các nội dung cần thiết, sơ đồ hướng dẫn, địa chỉ mail, số điện thoại liên lạc

- 5.3.2.11. Ông Nguyễn Kính, Bà Ngọc Trang: hoàn thiện hồ sơ trình các sở và dự kiến kinh phí, cố gắng theo kế hoạch tổ chức (cuối tháng 4& đầu tháng 5)
- 5.3.2.12. Bà Ngọc Trang: Làm thư ký cho hội nghị, Ghi chép nội dung cuộc họp; báo cáo những việc cần làm, đã làm, chưa làm; Thông báo lại các kết luận cho từng thành viên; nghiên cứu gợi ý, đặt hàng cho diễn giả chuẩn bị bài thuyết trình; Liên hệ, đôn đốc; Gửi thư mời nhiều diễn giả ...
- 5.3.2.13. Ông Viết Dũng: Liên hệ mượn bảng tương tác, thiết bị ...
- 5.3.2.14. Ông Liêm: Chuẩn bị cơ sở vật chất, kỹ thuật: màn hình LED, ghi hình...
- 5.3.2.15. Ông Việt: Quay phim, chụp hình...
- 5.3.2.16. Họp định kỳ để các tiểu ban báo cáo kịp thời công tác tổ chức HN.
Ngày họp kỳ đến là thứ năm ngày 19 tháng 4 năm 2018.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG QLKH – HTQT

Nguyễn Ngọc Trang