

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 4 năm 2018

BÁO CÁO TÓM TẮT
Về một số nội dung chuẩn bị cho công tác tổ chức Hội nghị quốc tế
“Nhà trường thông minh trong bối cảnh Cách mạng công nghiệp 4.0”
Họp lần 2 - ngày 26/4/2018 tại Phòng họp

1. Thành phần tham dự:

- Cô Nguyễn Thị Thanh Phụng, Giám đốc quốc gia đại học bang Arizona, Hoa Kỳ;
- Thầy Trần Khánh Đức, Giảng viên Viện Sư phạm Kỹ thuật, Đại học Bách khoa Hà Nội;
- Trưởng, phó tiểu ban tư vấn và tổ chức Hội nghị Quốc tế

2. Thời gian: 8 giờ 00 ngày 26 tháng 4 năm 2018

3. Địa điểm: Phòng họp

4. Nội dung:

4.1. Ban tư vấn đề nghị công tác tổ chức Hội nghị

4.2. Góp ý khi xây dựng chương trình Hội nghị.

Ý kiến của thầy Đức về chương trình Hội nghị

- 4.2.1. Cần xác định tên của Hội nghị, khái niệm Nhà trường thông minh (theo ý kiến của thầy Đức là nên giữ lại chữ Smart School);
- 4.2.2. Thầy Lộc cần có báo cáo buổi sáng sau tiết mục khai mạc Hội nghị.
- 4.2.3. Trong chương trình báo cáo Hội nghị nên chia ra 01 báo cáo tiếng Anh và 01 báo cáo tiếng Việt đan xen.
- 4.2.4. Buổi Seminar cần có thêm đồng chủ sự người nước ngoài và chỉ ưu tiên thảo luận theo chủ đề của Seminar (không cần báo cáo tham luận).
- 4.2.5. Làm powerpoint chương trình và báo cáo bằng song ngữ.
- 4.2.6. Thống nhất chương trình Hội nghị sẽ được rút gọn các báo cáo (chỉ chọn các bài báo cáo có chất lượng và mang tầm Nhà trường thông minh).
- 4.2.7. Thầy Đức, thầy Hay và thầy Lộc sẽ chủ trì 03 Seminar cùng với 03 Speaker người nước ngoài.
- 4.2.8. Phát động toàn trường về đề án Nhà trường thông minh. Các khoa tích cực tổ chức hội thảo khoa học cấp khoa với các chủ đề có liên quan tới đề án Nhà trường thông minh.

Ý kiến của cô Phụng về chương trình Hội nghị

- 4.2.9. Cần xây dựng lại chương trình Tour du lịch phù hợp với yêu cầu và mong muốn của khách tham dự, cụ thể như: Tour đi tham quan có liên quan đến chủ đề

của Hội nghị (tham quan Nhà trường); Tour dành cho đối tượng nào và có mục đích gì?

4.2.10. Cần tìm hiểu và chuẩn bị quà, kỷ yếu cho khách mời như: USB ghi tên trường và hội nghị; đưa thông tin tờ rơi của các nhà tài trợ (Bạch Kim); Chương trình Hội nghị; Sơ đồ tham quan Nhà trường.

4.2.11. Cần chọn các diễn giả tiềm năng và có thời hạn cho họ.

4.2.12. Cần chuẩn bị các chuyên viên dịch thuật cho các hội thảo.

4.2.13. Trường Đại học bang Arizona Hoa Kỳ sẽ cử ít nhất là 01 chuyên gia đến tham dự và sẽ cung cấp thông tin, lý lịch các diễn giả và logo của trường.

5. Kết luận của Hiệu trưởng

5.1. Về thời gian và địa điểm tổ chức

Hội nghị quốc tế sẽ được tổ chức vào lúc **8h00 ngày 07/12/2018**, dự kiến khoảng trên 250 người và được tổ chức tại khu vực nhà C với 3 phòng hội thảo.

5.2. Về Tài trợ và Kinh phí Chia ra 3 kiểu đối tác:

5.2.1. Đối tác phối hợp (là những đối tác tư vấn, hỗ trợ tổ chức Hội nghị và có kinh phí tài trợ trên 100 triệu đồng), sẽ tổ chức ký bản ghi nhớ.

5.2.2. Đối tác tài trợ (chia ra 3 mức: trên 50 triệu đồng là Kim Cương, trên 30 triệu đồng là Vàng, trên 10 triệu đồng là Bạch Kim), phân ra các quyền lợi của các mức tài trợ;

5.2.3. Đối tác tham gia diễn giả (tự chi trả phí đi lại và ăn ở): Nhà trường chủ động tính toán kinh phí và tiếp nhận tất cả các hình thức tài trợ.

5.3. Về công tác chuẩn bị

5.3.1. Tạp chí Khoa học và Giáo dục nghề nghiệp sẽ nhận và phản biện bài tham luận.

5.3.2. Cần có 1 thư ký chuyên ghi chép, tổng hợp các cuộc họp và theo dõi tiến độ thực hiện các công tác chuẩn bị cũng như chương trình tổ chức Hội nghị.

5.3.3. Bộ cục trang web Hội nghị đã hoàn thành.

5.3.4. Khu vực triển lãm dự kiến tổ chức tại khu vực hành lang nhà C.

5.3.5. Vẽ sơ đồ bố trí và hướng dẫn khách mời tham gia Hội nghị.

5.3.6. Cần bố trí và xây dựng mạng Wifi mạnh tại phòng Hội nghị và các phòng Seminar. Chuẩn bị 01 máy tính cấu hình mạnh để hỗ trợ trình chiếu.

5.3.7. Chuẩn bị trung tâm Y tế dự phòng (liên hệ với trung tâm y tế Quận và có phiên dịch viên hỗ trợ)

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG QLKH – HTQT

Nguyễn Ngọc Trang