

Số: 635/TB-LTT-QLKH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 5 năm 2016

THÔNG BÁO SỐ 1

Về việc kế hoạch tổ chức hội thảo khoa học cấp Trường 2016 với chủ đề
“Phát triển hợp tác toàn diện với doanh nghiệp trong đào tạo
theo định hướng đổi mới và hội nhập”

1. Chủ đề hội thảo

Phát triển hợp tác toàn diện với doanh nghiệp trong đào tạo theo định hướng đổi mới và hội nhập

2. Mục tiêu hội thảo

Đề xuất các quan điểm phát triển hợp tác toàn diện với doanh nghiệp trong đào tạo theo định hướng đổi mới và hội nhập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo trong nhà trường, đáp ứng yêu cầu nhân lực xã hội và hội nhập khu vực, quốc tế.

3. Chủ đề trọng tâm viết bài tham luận

Với 7 nội dung hợp tác toàn diện với doanh nghiệp như sau

3.1 Hợp tác trong trao đổi thông tin về tiêu chuẩn nghề trong nước và khu vực và về chuẩn đầu ra.

3.2 Hợp tác xây dựng mục tiêu, chương trình, phương pháp đào tạo theo năng lực hành nghề.

3.3 Hợp tác tổ chức quá trình đào tạo, kiểm tra đánh giá từng kỹ năng tay nghề, tác phong công nghiệp và công nhận tốt nghiệp cuối khóa.

3.4 Hợp tác huy động và phối hợp sử dụng các nguồn lực: Đội ngũ giảng viên hướng dẫn thực hành, cơ sở vật chất và thiết bị. Bồi dưỡng giảng viên cập nhật công nghệ mới.

3.5 Hợp tác thực hiện chính sách trong đào tạo như hỗ trợ kinh phí từ doanh nghiệp cho Trường và cho người học.

3.6 Hợp tác trong hướng nghiệp, tư vấn và tuyển sinh.

3.7 Hợp tác trong giới thiệu việc làm, tuyển dụng sau đào tạo cho người học.

Nội dung bài tham luận định hướng chủ đề thuộc 1 trong các nhóm giá trị

Nhóm 1: Chuẩn đầu ra theo hướng hội nhập Asian và quốc tế.

Nhóm 2: Chương trình đào tạo theo năng lực hành nghề đáp ứng yêu cầu mới về nguồn nhân lực.

Nhóm 3: Mô hình liên kết đào tạo giữa Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng thành phố Hồ Chí Minh với doanh nghiệp.

4. Thời gian và địa điểm tổ chức

- Thời gian: 08 giờ 00 ngày 26/8/2016.
- Địa điểm: Hội trường B - Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

5. Thành phần tham dự

- Khách mời, doanh nghiệp, các nhà khoa học.
- Hội đồng khoa học Nhà trường.
- Trưởng, phó khoa.
- Trưởng các đơn vị.
- Các cá nhân có bài tham luận được báo cáo.

6. Ban cố vấn hội thảo

- PGS. TS. Trần Khánh Đức - Giảng viên Viện Sư phạm Kỹ thuật - Đại học Bách Khoa Hà Nội.
- PGS. TS. Võ Thị Xuân - Giảng viên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM.

7. Ban Tổ chức hội thảo (danh sách kèm theo)

8. Kế hoạch thực hiện

Thời gian dự kiến	Nội dung	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Kết quả
09/5/2016 - 17/5/2016	- Lập bản dự thảo kế hoạch hội thảo, thư mời viết bài cho hội thảo, thể lệ viết bài. - Biên soạn phiếu khảo sát ý kiến doanh nghiệp.	Hội đồng khoa học.	- Bản dự thảo kế hoạch. - Phiếu khảo sát.
18/5/2016	-Họp thông qua kế hoạch hội thảo.	Hội đồng khoa học. Ban Cố vấn hội thảo	- Kế hoạch hội thảo. - Văn bản có liên quan.

21/5/2016- 21/6/2016	- Gửi phiếu khảo sát cho doanh nghiệp. - Nhận phiếu khảo sát. - Thư ngỏ gửi doanh nghiệp.	- Trưởng, phó đơn vị, giảng viên. - Doanh nghiệp. - Ban tổ chức.	- Kết quả phiếu khảo sát cho doanh nghiệp. - Hạn chót thu phiếu: 21/6/2016
21/5/2016- 15/7/2016	- Viết bài tham luận. - Nhận bài tham luận hội thảo. - Thống kê phiếu khảo sát.	- Trưởng, phó đơn vị. - Cá nhân có bài tham gia. - Doanh nghiệp. - Ban tổ chức.	- Bài tham luận của đơn vị. - Bài tham luận cá nhân được Trưởng đơn vị xét duyệt nội dung khoa học, lựa chọn đăng cấp Trưởng - Hạn chót nhận bài: 15/7/2016
18/7/2016- 10/8/2016	- Chọn bài đăng. - Chọn bài báo cáo. - Biên tập tài liệu hội thảo. - Thống kê kết quả phiếu khảo sát. - Họp Ban tổ chức.	Ban tổ chức: Tiểu ban nội dung và tiểu ban khảo sát, thống kê.	- Danh sách các bài được chọn. - Danh mục công việc chuẩn bị cho ngày hội thảo. - Danh sách bài báo cáo. - Chương trình hội thảo đã được duyệt.
11/8/2016- 14/8/2016	- Gửi thư mời tham dự hội thảo: Khách mời, doanh nghiệp. - Tổng kết kết quả phiếu khảo sát. - Hoàn tất tài liệu. - In ấn tài liệu.	Ban tổ chức: Tiểu ban khánh tiết, tiểu ban hậu cần và tiểu ban nội dung.	- Tài liệu hội thảo. - Danh sách khách mời.
19/8/2016- 23/8/2016	- Họp Ban tổ chức.	Ban tổ chức.	- Hoàn tất công việc chuẩn bị cho hội thảo. -Danh sách tham dự.
26/8/2016	- Hội thảo. - Ký kết hợp tác với	- Ban tổ chức. - Cá nhân tham	- Báo cáo tham luận và thảo luận.

	doanh nghiệp.	dự.	- Bản ghi nhớ hợp tác; danh sách doanh nghiệp tài trợ học bổng, thiết bị...
--	---------------	-----	--

9. Phân công thực hiện

9.1 Tiểu ban nội dung hội thảo cấp trường

Chịu trách nhiệm điều hành, thực hiện các công việc:

- Lên kế hoạch tổ chức hội thảo, chương trình ngày hội thảo.
- Thiết kế và biên tập kỷ yếu hội thảo.
- Kiểm duyệt kịch bản của MC.
- Tổ chức liên kết - ký kết doanh nghiệp.
- Tổ chức nội dung chương trình hội thảo.
- Tổ chức nhận các tài trợ từ doanh nghiệp.
- Các công việc khác có liên quan.

Gồm các thành viên

- Ông Phạm Hữu Lộc, Hiệu trưởng: Trưởng tiểu ban,
- Ông Châu Văn Bảo, Trưởng khoa Công nghệ Điện - Điện tử: Thành viên,
- Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng: Thành viên,
- Ông Nguyễn Kinh, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính: Thành viên,
- Bà Trần Kim Thu Liễu, Trưởng khoa Khoa học cơ bản: Thành viên,
- Ông Nguyễn Anh Tuấn, Trưởng khoa Công nghệ Động lực: Thành viên,
- Bà Nguyễn Ngọc Trang, Trưởng Phòng Quản lý khoa học - HTQT: Thư ký,
- Ông Chung Trần Thế Vinh, Trưởng khoa Công nghệ Cơ khí: Thành viên,
- Ông Nguyễn Văn Tấn, Trưởng phòng Tuyển sinh - Đào tạo - GTVL: Thành viên.

9.2 Tiểu ban khánh tiết

Chịu trách nhiệm điều hành, thực hiện các công việc:

- Gửi thư mời.
- Điều khiển chương trình hội thảo.
- Tiếp đón doanh nghiệp.
- Tổng kết danh sách doanh nghiệp tham dự hội thảo.
- Các công việc khác có liên quan.

Gồm các thành viên

- Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng: Trưởng tiểu ban,
- Ông Châu Văn Bảo, Trưởng khoa Công nghệ Điện - Điện tử: Thành viên,
- Ông Lâm Viết Dũng, Trưởng phòng Thiết bị - Vật tư: Thành viên,
- Ông Đinh Đồng Hiệp, Phó Trưởng khoa Công nghệ Nhiệt - Lạnh: Thành viên,
- Ông Nguyễn Văn Minh, Trưởng khoa Công nghệ thông tin: Thành viên,
- Ông Nguyễn Trọng Nghĩa, Trưởng khoa Kinh tế: Thành viên,
- Ông Nguyễn Anh Tuấn, Trưởng khoa Công nghệ Động lực: Thành viên,

- Bà Trương Việt Khánh Trang, Trưởng khoa Công nghệ May - TT: Thành viên,
- Ông Chung Trần Thế Vinh, Trưởng khoa Công nghệ Cơ khí: Thành viên,
- Ông Hồ Văn Sĩ, Phó Trưởng phòng Tuyển sinh - Đào tạo - GTVL: Thư ký.

9.3 Tiểu ban hậu cần

Chịu trách nhiệm điều hành, thực hiện các công việc:

- Lập danh sách khách mời tham dự hội thảo và gửi thư mời.
- Chuẩn bị hội trường B để tổ chức hội thảo.
- Các vấn đề tài chính liên quan đến hội thảo.
- Các chuẩn bị cho giờ giải lao và ăn trưa.
- Các công việc khác có liên quan.

Gồm các thành viên

- Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng: Trưởng tiểu ban,
- Ông Nguyễn Kính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính: Thành viên,
- Ông Lê Quang Liêm, Trưởng phòng Quản trị - Dịch vụ: Thành viên,
- Bà Đinh Hồng Minh, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp: Thư ký,
- Bà Nguyễn Thị Nhuận, Phụ trách THPT, Bí thư Đoàn trường: Thành viên,
- Bà Lê Thị Hồng Vân, Phó TP Tuyển sinh - Đào tạo - GTVL: Thành viên.

9.4 Tiểu ban khảo sát, thống kê

Chịu trách nhiệm điều hành, thực hiện các công việc:

- Gửi thư mời doanh nghiệp, phát và thu phiếu khảo sát doanh nghiệp.
- Tổng kết phiếu khảo sát.

Gồm các thành viên

- Ông Phạm Hữu Lộc, Hiệu trưởng: Trưởng tiểu ban
- Ông Châu Văn Bảo, Trưởng khoa Công nghệ Điện - Điện tử: Thành viên,
- Ông Đinh Đồng Hiệp, Phó Trưởng khoa Công nghệ Nhiệt - Lạnh: Thành viên,
- Ông Nguyễn Văn Minh, Trưởng khoa Công nghệ thông tin: Thành viên,
- Ông Nguyễn Trọng Nghĩa, Trưởng khoa Kinh tế: Thành viên,
- Ông Nguyễn Anh Tuấn, Trưởng khoa Công nghệ Động lực: Thành viên,
- Bà Trương Việt Khánh Trang, Trưởng khoa Công nghệ May - TT: Thành viên,
- Ông Chung Trần Thế Vinh, Trưởng khoa Công nghệ Cơ khí: Thành viên,
- Bà Nguyễn Ngọc Trang, Trưởng phòng Quản lý khoa học - HTQT: Thư ký.

10. Tham gia viết bài tham luận cho Hội thảo

- Tất cả các đơn vị trong Trường tham gia viết bài tham luận theo chủ đề hội thảo. (tối thiểu mỗi đơn vị 02 bài).

- Thể lệ viết bài: Bài tham luận được in toàn văn trên khổ giấy A4, với định dạng: Font: Time New Roman, cỡ chữ 13, dẫn dòng: 1.5 lines, lề trái: 3cm; lề phải: 2cm, trên: 3cm, dưới: 2cm. Đầu đề bài tham luận viết chữ in hoa; họ và tên tác giả, đơn vị công tác. Bài phải đúng theo quy định hiện hành về tài liệu tham khảo và trích dẫn.

- File của bài tham luận gửi về theo địa chỉ egov cho phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế, bài tham luận của doanh nghiệp gửi về địa chỉ iro@littc.edu.vn.

- Hạn chót nộp bài: **15/7/2016.**

Lưu ý: Trường tiểu ban báo cáo cho trường ban tổ chức các phát sinh nếu có để Ban tổ chức chỉ đạo kịp thời nhằm công tác chuẩn bị được chu đáo và chuyên nghiệp.

Đề nghị các đơn vị và các cá nhân có liên quan quan tâm thực hiện để hội thảo được diễn ra thành công tốt đẹp. *Phạm*

Nơi nhận:

- Hội đồng Khoa học (để biết, thực hiện);
- Các đơn vị trong trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, phòng QLKH -HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hiếu Lộc