

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức Hội thảo Quốc tế SEAAIR năm 2024

“Education Creativity and Sustainability in the Digital Era”

Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng và Hiệp hội Nghiên cứu Giáo dục Đại học Khu vực Đông Nam Á (SEAAIR) phối hợp tổ chức **Hội thảo Quốc tế SEAAIR năm 2024** với chủ đề chính: **“Education Creativity and Sustainability in the Digital Era”**:

- Thời gian:

+ Phiên tiền Hội thảo: Ngày 04/11/2024;

+ Hội thảo chính thức: Ngày 05, 06 & 07/11/2024;

- Địa điểm: Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng.

Để triển khai thực hiện các nhiệm vụ công việc trong công tác tổ chức Hội thảo, Ban Tổ chức Hội thảo ban hành kế hoạch, công việc chi tiết, cụ thể như sau:

STT	Đơn vị phụ trách	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện/ hoàn thành
1	Ban Tổ chức	Điều hành chung các nội dung kế hoạch công việc tổ chức Hội thảo.	Xuyên suốt quá trình tổ chức
2		Xây dựng nhân sự cho các ban phục vụ Hội thảo.	Tháng 9/2024
3		Xây dựng kế hoạch chi tiết về việc tổ chức Hội thảo.	Tháng 9/2024
4		Chỉ đạo thực hiện thủ tục xin phép tổ chức Hội thảo.	Tháng 9/2024
5		Chỉ đạo thực hiện các công tác báo cáo liên quan đến Hội thảo và báo cáo sau Hội thảo.	Xuyên suốt quá trình tổ chức
6		Chỉ đạo đầu mối liên lạc với Hiệp hội SEAAIR trong công tác tổ chức Hội thảo.	Xuyên suốt quá trình tổ chức
7		Chịu trách nhiệm trong công tác tổ chức Hội thảo.	Xuyên suốt quá trình tổ chức
8	Ban Chuyên môn	Chủ trì các công tác chuyên môn liên quan đến Hội thảo	Xuyên suốt quá trình tổ chức
9		Phối hợp với Hiệp hội SEAAIR phân loại các báo cáo theo các lĩnh vực của Hội thảo	Tháng 10/2024
10		Mời báo cáo viên các phiên toàn thể, phiên tiền hội thảo và phiên nổi bật báo cáo tại Hội thảo	Từ tháng 5/2024

STT	Đơn vị phụ trách	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện/ hoàn thành
11		Trả lời email về các vấn đề liên quan đến công tác chuyên môn	Xuyên suốt quá trình tổ chức
12		Tổng hợp số liệu báo cáo	Tháng 10/2024
13		Biên tập nội dung Cẩm nang Hội thảo (lời dẫn, tiểu sử của báo cáo viên và tóm tắt)	Tháng 10/2024
14		Xây dựng kịch bản chi tiết cho Chương trình Hội thảo	Tháng 10/2024
15		Chuẩn bị bài phát biểu cho Lãnh đạo Nhà trường và Đại học Đà Nẵng	Tháng 10/2024
16		Chủ trì các Phiên báo cáo	Trong thời gian diễn ra Hội thảo
17		Xây dựng kịch bản chi tiết cho chương trình tiệc tối ngày 06/11/2024	Tháng 10/2024
18	Ban Thư ký	Thực hiện các công văn, thông báo liên quan về Hội thảo theo chỉ đạo của Trưởng Ban Tổ chức	Xuyên suốt quá trình tổ chức
19		Thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức Hội thảo và báo cáo liên quan Hội thảo theo chỉ đạo của Ban Tổ chức	Tháng 9/2024
20		Thực hiện công tác báo cáo người nước ngoài tham dự Hội thảo	Tháng 10/2024
21		Thiết kế và in ấn thư mời báo cáo viên, phản biện, hội đồng tiểu ban, khách mời,...	Tháng 10/2024
22		Phối hợp với Ban chuyên môn chuẩn bị bài phát biểu cho Lãnh đạo Nhà trường và Đại học Đà Nẵng	Tháng 10/2024
23		In ấn Cẩm nang Hội thảo	Tháng 10/2024
24		Chuẩn bị các tài liệu Hội thảo	Tháng 10/2024
25		Phối hợp với Ban Khánh tiết - Hậu cần thực hiện các vấn đề liên quan đến an ninh của Hội thảo	Tháng 11/2024
26		Phối hợp với Ban Khánh tiết - Hậu cần tổng hợp danh sách đại biểu tham dự	Tháng 10/2024
27		Trả lời các email liên quan đến Hội thảo	Xuyên suốt quá trình tổ chức
28		Thực hiện các công tác phát sinh khác của Hội thảo	Xuyên suốt quá trình tổ chức

STT	Đơn vị phụ trách	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện/ hoàn thành
29		Thực hiện các công tác sau Hội thảo	Tháng 11/2024
30	Ban Khánh tiết - Hậu cần	Phụ trách công tác khánh tiết, hậu cần của Hội thảo	Xuyên suốt quá trình tổ chức
31		Đặt vé máy bay, khách sạn cho báo cáo viên phiên toàn thể (keynote speakers) và các đại biểu, khách mời	Tháng 10/2024
32		Bố trí xe đưa đón xuyên suốt Hội thảo cho báo cáo viên và các đại biểu, khách mời	Trong thời gian diễn ra Hội thảo
33		Xây dựng kịch bản chi tiết và phụ trách chương trình tham quan thành phố vào chiều ngày 07/11/2024	Tháng 10/2024
34		Bố trí xe cho báo cáo viên tham quan thành phố	Ngày 07/11/2024
35		Phối hợp với Ban Thư ký xây dựng tài liệu tham khảo về khách sạn, du lịch, di chuyển tại thành phố dành cho báo cáo viên và người tham dự	Tháng 10/2024
36		Thiết kế, in ấn, chuẩn bị bảng tên để bàn cho đại biểu tham dự	Tháng 10/2024
37		Chuẩn bị văn phòng phẩm	Tháng 10/2024
38		Đăng ký lịch tuần Đại học Đà Nẵng	Tháng 11/2024
39		Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị: 06 buổi tiệc trà, 03 buổi ăn trưa và 01 buổi tiệc tối	Tháng 11/2024
40		Chủ trì công tác mời công an và làm công văn ưu tiên diện để phục vụ sự kiện	Tháng 11/2024
41		Phụ trách tập huấn, phân công và quản lý đội lễ tân của sự kiện	Trong thời gian diễn ra Hội thảo
42	Ban Tài chính - Tài trợ	Phụ trách công tác tài chính liên quan đến Hội thảo	Xuyên suốt quá trình tổ chức
43		Thu phí tham dự, rà soát và tổng hợp danh sách người tham dự nộp phí	Xuyên suốt quá trình tổ chức
44		Đầu mối công tác huy động tài trợ và thực hiện các thủ tục tài chính liên quan	Tháng 9/2024
45		Dự trù kinh phí tổ chức Hội thảo	Tháng 10/2024
46		Thu thập các minh chứng thanh toán tài chính và thanh toán các hạn mục chi của Hội thảo	Xuyên suốt quá trình tổ chức
47	Ban Kỹ thuật	Chủ trì toàn bộ các điều kiện CSVC đảm bảo đủ các yêu cầu của Hội thảo (lưu ý bố trí các	Trong thời gian diễn ra Hội thảo

STT	Đơn vị phụ trách	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện/ hoàn thành
		phòng phục vụ Hội thảo theo đề nghị của Phòng KHH&ITQT)	
48		Chuẩn bị Hội trường A, Hội trường HC303, Phòng họp, Phòng khách và các phòng sử dụng để làm phòng tiểu ban Hội thảo	Tháng 10/2024
49		In ấn và treo backdrop, banner, standee; chạy bảng tên chào mừng trước sảnh hành chính	Tháng 11/2024
50		Chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng và các trang thiết bị cần thiết: 01 laptop, 01 máy chiếu, 01 màn hình chiếu, 02 micro cho mỗi phòng tiểu ban (HTA, C303 và 5 phòng tiểu ban)	Tháng 11/2024
51		Chuẩn bị nước uống cho đại biểu: - 03 buổi ăn trưa: 4 thùng/1 buổi; - 05 Phòng Tiểu ban: 1,5 thùng/1 ngày/1 tiểu ban; - Hội trường A: 10 thùng; - Hội trường HC303: 2 thùng.	Trong thời gian diễn ra Hội thảo
52		Phối hợp với Ban Khánh tiết - Hậu cần chuẩn bị tiệc trà, khăn trải bàn, hoa để bàn, khay đựng hoa tặng, v.v...	Trong thời gian diễn ra Hội thảo
53		Phân công cán bộ phục vụ kỹ thuật, âm thanh, ánh sáng và cán bộ chuẩn bị trà nước cho đại biểu tham dự, các phòng Hội thảo	Trong thời gian diễn ra Hội thảo
54		Bố trí bảng chỉ đường, sơ đồ chỉ dẫn đến khu vực các phòng Tiểu ban và Hội trường	Trong thời gian diễn ra Hội thảo
55		Bố trí các gian hàng triển lãm cho đơn vị tài trợ (nếu có) tại khu vực Trường	Trong thời gian diễn ra Hội thảo
56		Xây dựng nội dung thiết kế các ấn phẩm banner, backdrop, standee, poster,...	Tháng 10/2024
57	Ban Truyền thông	Thiết kế và in ấn các ấn phẩm: thẻ đeo, giấy chứng nhận, bảng chỉ dẫn, thông tin hậu cần, tài liệu liên quan,...	Tháng 10/2024
58		Chuẩn bị các video truyền thông về Hội thảo	Trong thời gian diễn ra Hội thảo
59		Thực hiện công tác truyền thông về Hội thảo	Xuyên suốt quá trình tổ chức

STT	Đơn vị phụ trách	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện/ hoàn thành
60		Thực hiện công tác livestream Phiên Khai mạc và Bế mạc Hội thảo (nếu có)	Trong thời gian diễn ra Hội thảo
61		Mời báo, dài tham dự và đưa tin về Hội thảo	Trong thời gian diễn ra Hội thảo
62		Chụp hình, quay phim tại các phiên của Hội thảo	Trong thời gian diễn ra Hội thảo
63	Phòng Đào tạo	Phối hợp bố trí phòng học thành phòng phục vụ Hội thảo	Trong thời gian diễn ra Hội thảo
64		Thông báo về Hội thảo đến học viên cao học và nghiên cứu sinh quan tâm tham dự Hội thảo	Tháng 10/2024
65	Phòng Công tác Sinh viên	Thông báo về Hội thảo đến sinh viên quan tâm tham dự Hội thảo	Tháng 10/2024
66		Cử 10 sinh viên tham gia công tác lễ tân và 20 sinh viên hỗ trợ trong thời gian diễn ra Hội thảo	Tháng 11/2024
67		Điều động 200 sinh viên tham dự Phiên Tiền Hội thảo vào ngày 04/11/2024 (<i>Gửi danh sách về Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế trước ngày 30/10/2024</i>)	Tháng 11/2024
68	Đoàn Thanh niên	Chuẩn bị chương trình văn nghệ cho Khai mạc Hội thảo: 02 tiết mục	Tháng 11/2024
69	Các Khoa	Thông báo về Hội thảo đến cán bộ, giảng viên quan tâm tham dự Hội thảo	Tháng 10/2024

* Các hạng mục công việc và thời hạn công việc phát sinh khác sẽ do Trưởng Ban Tổ chức phân công đơn vị thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức **Hội thảo Quốc tế SEAAIR năm 2024**, đề nghị các Ban phục vụ Hội thảo và các Đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Các đơn vị (để t/h);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, KII&HTQT.


TM. BAN TỔ CHỨC
HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Hữu Phúc