BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 446 /KH-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức Tọa đàm về xây dựng mô hình Giáo dục đại học số tại Việt Nam

Thực hiện theo Kế hoạch số 306/KH-BGDĐT, ngày 10 tháng 3 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức Tọa đàm về xây dựng mô hình Giáo dục đại học số tại Việt Nam sẽ được tổ chức tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là sự kiện). Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Trường) xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổ chức sự kiện.

- Tổ chức các công tác hậu cần đảm bảo theo đúng mục đích của Kế hoạch tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Yêu cầu:

- Tổ chức tiếp đón đại biểu trang trọng, chu đáo, hiệu quả.

- Tạo các điều kiện thuận lợi để hướng dẫn cho các đại biểu ở xa đến dự Tọa đàm.

- Phối hợp chặt chẽ với đại diện Ban tổ chức sự kiện để thực hiện tốt sự kiện.

II. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM:

1. Thời gian: Từ 08g00-12g00, ngày 25/3/2023 (thứ Bảy)

2. Địa điểm: Hội trường 602, lầu 6, số 97 Võ Văn Tần, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN:

1. Phòng Hành chính-Quản trị:

- Liên lạc với đại diện Ban tổ chức sự kiện để thống nhất công tác hậu cần đáp ứng yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Mời một số trường đại học liên kết tham gia sự kiện
- Bố trí trang thiết bị, hoa trang trí, sắp xếp hội trường phục vụ sự kiện (150 chỗ).
- Bố trí chỗ lưu trú, các bữa ăn, xe đưa đón đoàn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Giới thiệu cho đại biểu ở ngoại thành chỗ lưu trú (nếu đại biểu có nhu cầu).
- Hỗ trợ in ấn tài liệu cho sự kiện (nếu Ban tổ chức yêu cầu).
- Xác nhận giấy công lệnh cho các đại biểu có yêu cầu.
- Chuẩn bị các buổi tiệc trà giải lao, ăn trưa cho đại biểu.
- Chuẩn bị quà tặng lưu niệm, thư mời họp mặt sau sự kiện cho đại biểu.

- Bố trí bãi xe đủ phục vụ đáp ứng yêu cầu các lớp học và sự kiện.
- Đảm bảo tổng quan khuôn viên địa điểm tổ chức xanh, sạch, đẹp, ngăn nắp.
- Cải tạo, sửa chữa các lối dẫn, hành lang, sân khấu tại khuôn viên địa điểm Võ Văn Tần.
- Lập dự trù kinh phí và thanh quyết toán theo quy định.

2. Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông:

- Xây dựng clip giới thiệu các hoạt động của Trường liên quan đến mô hình Giáo dục đại học số (tối đa 05 phút).
- Thiết kế và dựng: Phông hội trường (trước và sau hội trường), standee (2 lối dẫn lên lầu 5), bảng quảng cáo trong thang máy, banner chào mừng ngay lối cầu thang lên phòng truyền thống.
- Quảng bá sự kiện trên webiste của Trường.
- Mời cơ quan truyền thông tác nghiệp tại sự kiện.
- Viết bản tin, chụp hình, quay phim làm tư liệu.
- Bố trí đội ngũ lễ tân đón khách, hướng dẫn khách lên địa điểm tổ chức, điểm danh và tặng quà lưu niệm cho khách.

3. Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học:

- Mời báo cáo viên của Trường tham gia báo cáo tại sự kiện.
- Chuẩn bị bài phát biểu của Hiệu trưởng tại sự kiện.
- Chuẩn bị tạp chí khoa học của Trường tặng cho đại biểu.

4. Phòng Tổ chức -Nhân sự:

- Mời lãnh đạo các đơn vị tham dự sự kiện.

5. Thư viện, Trung tâm đào tạo trực tuyến:

- Bố trí lãnh đạo, nhân viên hướng dẫn khách đến tham quan Thư viện, phòng thu hình.

6. Phòng Tài chính-Kế toán:

- Thực hiện các thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán theo quy định.

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh đề nghị lãnh đạo các đơn vị thực hiện tốt kế hoạch nêu trên./.

Nơi nhận:
- Các đơn vị liên quan *(để thực hiện);*
- Lưu: VT, HCQT,TT (1).

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Minh Hà