

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Sự kiện khởi động Chương trình Hợp tác thể chế đại học với Trường Đại học Quy Nhơn Giai đoạn 1 (2022 – 2027)

Căn cứ Kế hoạch số 2092/KH-ĐHQN ngày 16/5/2023 của Trường Đại học Quy Nhơn về việc tổ chức các hoạt động trong tuần họp Tổng Ban điều hành Chương trình IUC tại Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 1261/QĐ-ĐHQN ngày 17/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc thành lập Ban Tổ chức và Tổ phục vụ Sự kiện khởi động Chương trình Hợp tác thể chế đại học với Trường Đại học Quy Nhơn Giai đoạn 1 (2022 – 2027);

Nhà Trường xây dựng kế hoạch tổ chức Sự kiện như sau:

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Thứ Hai, 14h30, ngày 29/5/2023
- Địa điểm: Hội trường B, Trường Đại học Quy Nhơn

2. Thành phần tham dự

- Đại biểu mời:
 - + Đại diện Đại sứ quán Vương quốc Bỉ tại Việt Nam: Ngài Đại sứ Karl Van den Bossche và Bà Eve Devoldere - Tham tán thương mại và đầu tư của Văn phòng Cục Xúc tiến Đầu tư & Thương mại vùng Flanders, Đại sứ quán Kinh tế và Thương mại của Vùng Flanders tại Việt Nam;
 - + Đại diện Ban Hợp tác phát triển đại học - Hội đồng liên đại học vùng Flanders, Vương quốc Bỉ (VLIR-UOS): Ông Peter De Lannoy, Điều phối hợp tác toàn cầu (IUC, TEAM&SI), và Bà Laura Uwase, Quản lý Hợp tác toàn cầu;
 - + Đại diện phái đoàn Châu Âu tại Việt Nam;
 - + Đại diện Lãnh đạo tỉnh Bình Định, Sở ngoại vụ tỉnh Bình Định;
 - + Đại diện Ban điều hành các chương trình IUC khác tại Việt Nam như IUC-Đại học Huế, Network-Đại học Cần Thơ;
 - + Đại diện Tập đoàn PNE, Tập đoàn Kurz tại Bình Định, Công ty cổ phần Becamex Bình Định, Công ty CP Thực phẩm Dinh dưỡng Nutifood;

- Đại diện lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- Chủ nhiệm, Giám đốc điều hành, Chủ nhiệm và thành viên 07 dự án trong Chương trình IUC;
- Giảng viên không phải là thành viên Chương trình IUC được mời và những người quan tâm.

3. Mục tiêu sự kiện

Sự kiện nhằm thực hiện hai mục tiêu chính:

- Giới thiệu Chương trình IUC của Trường Đại học Quy Nhơn với các bên liên quan, đặc biệt chú trọng tới cộng đồng học thuật của QNU;
- Phát triển mạng lưới kết nối giữa cộng đồng học thuật QNU với cộng đồng học thuật và các tổ chức quốc tế liên quan tới Chương trình IUC-QNU, nhằm xây dựng và phát triển các mối quan hệ hợp tác đa phương phục vụ phát triển bền vững của Trường Đại học Quy Nhơn và địa phương.

4. Chương trình sự kiện

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
14h30 - 15h00	Đăng ký và đón tiếp đại biểu	Ban Tổ chức
15h00 - 15h10	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình làm việc	Ban Tổ chức
15h10 - 15h15	Phát video giới thiệu về Trường Đại học Quy Nhơn	Ban Tổ chức
15h15 - 15h25	Diễn văn khai mạc	PGS.TS Đỗ Ngọc Mỹ - Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn
15h25 - 15h35	Phát biểu của Đại sứ Vương quốc Bỉ	Ngài Đại sứ Karl Van den Bossche
15h35 - 15h40	Phát video giới thiệu về chương trình Hợp tác thể chế Đại học với Trường Đại học Quy Nhơn	Ban Tổ chức
15h40 - 15h50	Phát biểu của đại diện lãnh đạo chính quyền địa phương	Đại diện lãnh đạo Tỉnh Bình Định
15h50 - 16h00	Phát biểu của đại diện Ban Hợp tác phát triển đại học - Hội đồng liên	Ông Peter De Lannoy – Đại diện Ban Hợp tác phát triển đại học - Hội

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
	đại học vùng Flanders, Vương quốc Bỉ (VLIR-UOS)	đồng liên đại học vùng Flanders, Vương quốc Bỉ (VLIR-UOS)
16h00 - 16h10	Phòng vấn người tham dự	Ban Tổ chức
16h10 - 16h15	Phát video về những hành động mở đầu trong Chương trình IUC-QNU	Ban Tổ chức
16h15 - 16h35	Giới thiệu khái quát về chương trình IUC-QNU	GS. Kristiaan Temst – Chủ nhiệm chương trình phía Flanders
16h35 - 16h45	Phòng vấn người tham dự	Ban Tổ chức
16h45 – 17h00	Chụp hình lưu niệm	Ban Tổ chức
17h00 - 18h00	Phiên báo cáo treo và tiệc trà cuối buổi	Chủ nhiệm 07 dự án và Ban tổ chức

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

- Lập kế hoạch tổ chức sự kiện, phối hợp với các đơn vị liên quan trong các khâu chuẩn bị và tổ chức sự kiện;
- Cung cấp danh sách đại biểu mời cho phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện in ấn bảng tên để bàn;
- Phối hợp với Trung tâm CNTT&TT cung cấp thông cáo báo chí, các thông tin khác liên quan đến hội thảo;
- Bố trí nhân sự làm công tác đón tiếp đại biểu, hỗ trợ đóng dấu công lệnh cho đại biểu;
- Chuẩn bị và gửi giấy mời đại biểu;
- Cử 02 chuyên viên làm MC cho sự kiện;
- Báo cáo an ninh các đại biểu nước ngoài tham dự.

5.2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị Hội trường B phục vụ Sự kiện, cụ thể:
 - + Đảm bảo các thiết bị ánh sáng, âm thanh, loa, micro (03 chiếc), máy tính, máy chiếu, bút trình chiếu hoạt động tốt và bố trí bàn ghế đủ cho 300 người;
 - + Chuẩn bị bục phát biểu, hoa tươi để bàn, khăn trải bàn và nước uống cho đại biểu;
 - + In 10 standee, và 01 băng rôn cho Sự kiện (mẫu do TT. CNTT và TT cung cấp);

- + In ấn và bố trí các bảng tên để bàn: Lãnh đạo Trường, chủ trì, thư ký, đại biểu (Danh sách cụ thể do Phòng KHCN&HTQT cung cấp);
- + Chuẩn bị khu vực lễ tân, gồm: 01 dãy bàn ghế (cho 04 người), khăn trải bàn, bảng tên Bàn đón tiếp;
- + Chuẩn bị và bố trí thiết bị, dung dịch sát khuẩn; đảm bảo vệ sinh trong khu vực tổ chức sự kiện;
- + Trải thảm đỏ trong Hội trường B.
- Chuẩn bị phòng họp B để đón tiếp đại biểu;
- Bố trí xe đưa đón cho đoàn đại biểu;
- Chuẩn bị, bố trí và phục vụ 01 tiệc đứng cuối buổi tại Hội trường B;
- Bố trí xe đưa đón và chỗ ở cho đoàn đại biểu (kế hoạch chi tiết do Phòng KHCN&HTQT cung cấp);
- Phân công nhân sự tham gia công tác kiểm tra kỹ thuật vào ngày trước khi diễn ra Sự kiện;
- Thanh toán bồi dưỡng phóng viên;
- Bố trí nhà khách cho đại biểu mời trong nước (danh sách do Phòng KHCN&HTQT cung cấp);
- Phối hợp với các đơn vị liên quan dự trù kinh phí thực hiện các công việc.

5.3. Trung tâm Công nghệ thông tin & Truyền thông

- Chụp ảnh, quay phim, viết bài, quảng bá thông tin về Sự kiện trên website của Trường và các kênh thông tin khác trước và sau khi diễn ra sự kiện;
- Mời và đón tiếp các phóng viên của Báo Bình Định, VTV8, Báo Thanh Niên, và Đài Phát thanh và Truyền hình Bình Định đến dự và đưa tin về Sự kiện;
- Đảm bảo đường truyền trực tuyến và đường truyền wifi phục vụ cho sự kiện;
- Phân công nhân sự tham gia công tác kiểm tra kỹ thuật vào ngày trước khi diễn ra sự kiện;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan dự trù kinh phí thực hiện các công việc;
- Thiết kế standee, backdrop và băng rôn cho Sự kiện (nội dung do Phòng KHCN&HTQT cung cấp);
- Thiết kế video giới thiệu các hoạt động của Chương trình IUC đã triển khai trong giai đoạn Pha chuẩn bị đến nay;

- Phát các video Giới thiệu về Trường Đại học Quy Nhơn, Chương trình IUC và Các hoạt động đã triển khai;

- Thiết kế poster tóm tắt 07 dự án trong Chương trình IUC (nội dung do Văn phòng hỗ trợ Chương trình IUC cung cấp) và 01 poster chung của IUC-QNU;

- Lập kế hoạch truyền thông.

5.4. Đoàn thanh niên

Cử 20 sinh viên nữ mặc áo dài có băng đeo vai xếp hàng đón đại biểu và phục vụ trên Hội trường B.

5.5. Văn phòng hỗ trợ Chương trình IUC

- Cung cấp nội dung tóm tắt các dự án trong Chương trình IUC;

- Phối hợp với Phòng KHCN&HTQT lập kế hoạch tổ chức sự kiện, phối hợp với các đơn vị liên quan trong các khâu chuẩn bị và tổ chức sự kiện;

- Phối hợp với Phòng KHCN&HTQT chuẩn bị kịch bản cho Sự kiện.

- Phối hợp với Phòng Công nghệ truyền thông và Thông tin lập kế hoạch truyền thông cho sự kiện.

5.6. Các khoa, bộ môn thuộc Trường

Cử giảng viên (ngoài các giảng viên là thành viên của Chương trình IUC) tham dự Sự kiện với số lượng cụ thể như sau:

+ Khoa Khoa học Tự nhiên: 20 GV

+ Khoa Khoa học xã hội và nhân văn: 5 GV

+ Khoa Sư phạm: 10 GV

+ Khoa Lý luận chính trị - Luật & Quản lý Nhà Nước: 5 GV

+ Khoa Giáo dục thể chất: 5 GV

+ Khoa Giáo dục Tiểu học - Mầm non: 5 GV

+ Bộ môn Kỹ thuật ô tô: 3 GV

+ Khoa Ngoại ngữ: 5 GV

+ Khoa Kỹ thuật & Công nghệ: 10 GV

+ Khoa Kinh tế & Kế toán: 10 GV

+ Khoa Tài chính – Ngân hàng & Quản trị kinh doanh: 10 GV

+ Khoa Toán & Thống kê: 5 GV

+ Khoa Công nghệ thông tin: 5 GV

- Nộp danh sách tham dự về Phòng KHCN&HTQT trước ngày **24/5/2023**.

5.7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Thanh toán kinh phí các hoạt động liên quan trong kế hoạch này theo quy định.

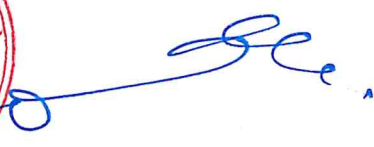
Đề nghị các đơn vị tham gia phối hợp và triển khai thực hiện đầy đủ, nghiêm túc kế hoạch trên./.

Nơi nhận: 

- Các đơn vị có liên quan;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, KHCNHTQT.



HIỆU TRƯỞNG


PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ