

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Hội thảo “Nâng cao chất lượng công bố và uy tín tạp chí” tại Trường Đại học Quy Nhơn

Căn cứ Quyết định số 1145/QĐ-ĐHQN ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc tổ chức Hội thảo “Nâng cao chất lượng công bố và uy tín tạp chí” tổ chức tại Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 1186/QĐ-ĐHQN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc thành lập Ban Tổ chức và Tổ phục vụ Hội thảo “Nâng cao chất lượng công bố và uy tín tạp chí” tổ chức tại Trường Đại học Quy Nhơn,

Nhà Trường xây dựng kế hoạch tổ chức Hội thảo như sau:

1. Thời gian, địa điểm và hình thức

- Thời gian: Sáng Thứ Sáu, ngày 22/9/2023.
- Địa điểm: Phòng họp 3, Trường Đại học Quy Nhơn.
- Hình thức: Trực tiếp và trực tuyến.

2. Thành phần tham dự

- Đại diện lãnh đạo Trường, Ban tổ chức, đại biểu mời;
- Báo cáo viên, các nhà khoa học;
- Hội đồng biên tập Tạp chí Khoa học Trường Đại học Quy Nhơn;
- Lãnh đạo các đơn vị trong Trường Đại học Quy Nhơn;
- Giảng viên, học viên và những người quan tâm;
- Cơ quan truyền thông: Báo Bình Định, Đài Phát thanh và Truyền hình Bình Định.

3. Nội dung

- Các báo cáo khoa học liên quan đến nâng cao chất lượng công bố và uy tín tạp chí;
- Thảo luận các vấn đề liên quan đến chuẩn bị bản thảo, công bố bài báo khoa học trên tạp chí quốc tế; cách thức và kinh nghiệm chỉ mục tạp chí vào các hệ thống cơ sở dữ liệu trích dẫn khoa học trong nước, trong khu vực và trên thế giới; tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng, uy tín của tạp chí khoa học; chiến lược liên kết xuất bản tạp chí khoa học với các nhà xuất bản uy tín trong và ngoài nước;
- Hội đồng biên tập Tạp chí Khoa học Trường Đại học Quy Nhơn.

4. Chương trình Hội thảo

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
PHIÊN 1 - BÁO CÁO KHOA HỌC VÀ THẢO LUẬN		
07:30 – 08:00	Đăng kí và đón tiếp đại biểu	Ban Tổ chức
08:00 – 08:05	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình làm việc	Ban Tổ chức
08:05 – 08:15	Phát biểu chào mừng của lãnh đạo Trường Đại học Quy Nhơn	Đại diện lãnh đạo Trường Đại học Quy Nhơn
08:15 – 10:15	Các báo cáo khoa học và thảo luận	Các báo cáo viên, Chủ trì
10:15 – 10:30	Tiệc trà	
PHIÊN 2 - HỌP HỘI ĐỒNG BIÊN TẬP		
10:30 – 11:30	Họp Hội đồng biên tập Tạp chí Khoa học Trường Đại học Quy Nhơn	Tổng biên tập

5. Tổ chức thực hiện

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

- Lập kế hoạch tổ chức Hội thảo, phối hợp với các đơn vị liên quan trong các khâu chuẩn bị và tổ chức Hội thảo;
- Cung cấp danh sách đại biểu cho phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện in ấn bảng tên để bàn;
- Chuẩn bị tài liệu cho Hội thảo, gồm bì My Clear, bút và tập tài liệu (40 bộ);
- Phối hợp với Trung tâm CNTT&TT cung cấp thông cáo báo chí, các thông tin khác liên quan đến Hội thảo;
- Chuẩn bị và gửi giấy mời đại biểu;
- Lễ tân tiếp đón đại biểu;
- Thực hiện các nội dung thanh toán liên quan.

5.2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị Phòng họp 3 phục vụ Hội thảo, cụ thể: đảm bảo các thiết bị ánh sáng, âm thanh, loa, micro (02 chiếc), máy tính, máy chiếu, bút trình chiếu hoạt động tốt; chuẩn bị bục phát biểu, hoa tươi để bàn và nước uống cho đại biểu; chuẩn bị khu vực lễ tân, gồm 01 dãy bàn ghế (cho 03 người), khăn trải bàn, bảng tên Bàn đón tiếp;
- In ấn và lắp đặt 02 standee, 01 băng rôn cho Hội thảo (mẫu in do TT. CNTT&TT cung cấp); in ấn và bố trí các bảng tên để bàn gồm: Lãnh đạo trường, chủ trì, thư ký, đại biểu (Danh sách cụ thể do Phòng KHCN&HTQT cung cấp);

- Chuẩn bị, bố trí và phục vụ 01 tiệc trà trong giờ giải lao (cho 40 người) vào sáng ngày 22/9/2023;

- Bố trí nhân sự phụ trách đóng dấu công lệnh cho đại biểu tham dự Hội thảo; nhân sự trực điện, trực internet, wifi cho Hội thảo;

- Đưa đón đại biểu mời và bố trí 02 phòng nghỉ tại Nhà khách Trường cho 02 khách ngoài trường lưu trú trong thời gian diễn ra Hội thảo (Kế hoạch do Phòng KHCN&HTQT cung cấp);

- Thực hiện các nội dung thanh toán liên quan.

5.3. Trung tâm Công nghệ thông tin & Truyền thông

- Chụp ảnh, viết bài, quảng bá thông tin về Hội thảo trên website của Trường và các kênh thông tin khác trước và sau khi diễn ra Hội thảo;

- Thiết kế standee, băng rôn gửi Phòng HC-TH để in; thiết kế backdrop điện tử để trình chiếu trong Hội thảo (Nội dung do Phòng KHCN&HTQT cung cấp);

- Mời và đón tiếp các phóng viên đến dự và đưa tin về Hội thảo; Phối hợp với Ban tổ chức Hội thảo để cung cấp thông cáo báo chí, thông tin liên quan khác cho phóng viên;

- Thực hiện các nội dung thanh toán liên quan.

5.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Hỗ trợ thanh toán các hoạt động liên quan trong kế hoạch tổ chức Hội thảo theo quy định.

5.5. Các khoa và bộ môn thuộc Trường

Thông tin đến giảng viên, học viên và những người quan tâm đăng ký tham dự Hội thảo qua đường link: <https://forms.gle/F1En8ux8iBE69JEDA>

Nơi nhận:

- BTC Hội thảo;
- Các đơn vị có liên quan;
- Đăng website Trường, website Tạp chí;
- Lưu: VT, KHCNHTQT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ