

Số: 2649/KH-ĐHQN

Bình Định, ngày 09 tháng 8 năm 2024

## KẾ HOẠCH

**Triển khai Chương trình tập huấn về hệ thống đảm bảo các bên cùng tham gia tại Trường Đại học Quy Nhơn trong khuôn khổ Dự án số 5 thuộc Chương trình IUC-QNU Giai đoạn 1**

Căn cứ Quyết định số 2690/QĐ-ĐHQN ngày 09 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc thành lập Ban Tổ chức và Tổ phục vụ triển khai Chương trình tập huấn về hệ thống đảm bảo các bên cùng tham gia tại Trường Đại học Quy Nhơn trong khuôn khổ Dự án số 5 thuộc Chương trình IUC-QNU Giai đoạn 1.

Nhà Trường xây dựng kế hoạch tổ chức Chương trình tập huấn như sau:

### 1. Mục đích

Cung cấp kiến thức về hệ thống đảm bảo có sự tham gia PGS và phương pháp truyền đạt cho cán bộ Trường Đại học Quy Nhơn, hướng dẫn xây dựng hệ thống PGS tại các địa phương thuộc vùng nghiên cứu của Dự án 5.

### 2. Thời gian, địa điểm và thành phần tham gia dự kiến:

- **Thời gian:** Từ ngày 26 đến ngày 28 tháng 8 năm 2024

- **Địa điểm:** Phòng học thông minh 110A1, Trường Đại học Quy Nhơn

- **Hình thức tổ chức:** Trực tiếp

- **Thành phần tham dự:** Giảng viên thuộc các Khoa: Khoa Kinh tế và Kế toán, Khoa Tài chính-Ngân hàng và Quản trị kinh doanh, Khoa Khoa học Tự nhiên và các Giảng viên quan tâm của Trường Đại học Quy Nhơn.

- **Thông tin của 02 chuyên gia và 01 trợ giảng thuộc Trung tâm hỗ trợ phát triển nông nghiệp hữu cơ CODAS:**

STT	HỌ VÀ TÊN	VỊ TRÍ CÔNG TÁC	CHUYÊN NGÀNH	VAI TRÒ
1	Từ Thị Tuyết Nhung	PGĐ CODAS, Nguyên Trưởng ban điều phối PGS Việt Nam	Trồng trọt	Chuyên gia
2	Vũ Đình Cường	Cán bộ tư vấn chứng nhận thuộc CODAS	Trồng trọt	Chuyên gia

3	Trần Thị Hoa	Cán bộ Hiệp hội nông nghiệp hữu cơ Việt Nam	Trồng trọt	Trợ giảng
---	--------------	---	------------	-----------

### 3. Kế hoạch thực hiện

NGÀY	THỜI GIAN	NỘI DUNG	ĐỊA ĐIỂM
Thứ Hai 26/8/2024	8:00 – 11:00	Khai mạc	110A1
		<b>Bài 1: Giới thiệu về PGS</b>	
	<b>Bài 2. Các bước thành lập PGS và điều kiện</b>		
	14:00 – 17:00	<b>Bài 3. Cơ cấu tổ chức và các chức năng</b>	
Thứ Ba 27/8/2024	8:00 – 11:00	<b>Bài 4. Công cụ vận hành</b> Xây dựng các quy định chung và quy định cụ thể (Đầu vào; Thanh tra giám sát; cấp chứng nhận; ghi chép sổ sách, Bao gói; ghi nhãn, xử lý khiếu nại vv...)	110A1
	14:00 – 17:00	<b>Bài 5. Phương pháp vận hành PGS</b>	110A1
Quy trình và thủ tục chứng nhận			
Phương pháp thanh tra và hoàn thành báo cáo			
		Cách ra quyết định và ban hành chứng nhận	
Thứ Tư 28/8/2024	8:00 – 11:00	Phương pháp vận hành PGS (Tiếp)	110A1
		Ghi nhãn và truy xuất nguồn gốc	
		Giám sát, kiểm tra và quy trình xử lý thông tin	
		Lưu trữ hồ sơ, dữ liệu của PGS	
	Xử lý vi phạm		
14:00 – 17:00	Thực hành giảng	110A1	
	Lập Kế hoạch hành động		
	Đánh giá cuối khóa		
	Bế mạc		

### 4. Tổ chức thực hiện

#### 4.1. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

- Làm tờ trình thành lập Ban tổ chức và Tổ phục vụ;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức, phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai thực hiện;

- Phối hợp với Văn phòng Hỗ trợ Chương trình IUC để gửi văn bản thông báo về việc tổ chức Chương trình tập huấn đến các Khoa liên quan.

#### **4.2. Phòng Hành chính – Tổng hợp**

##### **Chuẩn bị cho Chương trình tập huấn:**

- Chuẩn bị Phòng học thông minh 110A1 để thực hiện các bài giảng và thực hành, phân công nhân sự trực kỹ thuật từ ngày 26 - 28 tháng 8 năm 2024 theo Kế hoạch;

##### **Công tác chuẩn bị:**

- Chuẩn bị tea-break cho các buổi học từ ngày 26 - 28 tháng 4 năm 2024 theo Kế hoạch;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện dự trù kinh phí cho các công việc trên;
- Chuẩn bị 03 Phần quà lưu niệm theo Bộ nhận diện thương hiệu Trường Đại học Quy Nhơn cho 03 cán bộ Hiệp Hội Nông nghiệp hữu cơ và PGS Việt Nam vào chiều ngày 28 tháng 08 năm 2024.

#### **4.3. Trung tâm Công nghệ thông tin & Truyền thông**

- Thiết kế backdrop (để trình chiếu) và standee cho sự kiện (nội dung do Dự án số 5 cung cấp);
- Chụp ảnh, ghi hình, viết bài, quảng bá thông tin trên website của Trường và các kênh thông tin khác trước và sau khi diễn ra các hoạt động.

#### **4.4. Văn phòng Hỗ trợ Chương trình IUC**

- Phối hợp với Phòng KH&HTQT, Chủ nhiệm Dự án số 5 chuẩn bị nội dung và chương trình chi tiết cho Chương trình tập huấn;
- Cung cấp các thông tin liên quan đến Chương trình tập huấn cho Trung tâm CNTT&TT viết bài đăng website;
- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin & Truyền thông lập kế hoạch truyền thông cho sự kiện;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện dự trù kinh phí cho các công việc trên.

#### **4.5. Khoa Kinh tế & Kế toán, Khoa Khoa học Tự nhiên, Khoa Tài chính - Ngân hàng & Quản trị kinh doanh**

Tạo điều kiện để các Giảng viên đã đăng ký Chương trình tập huấn có thể tham dự đầy đủ các buổi học.

#### **4.6. 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 theo Kế hoạch;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, KHCNHTQT. ✓



**PGS.TS. Đoàn Đức Tùng**