

Số: /KH-CĐSP

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội thảo khoa học Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo trong giáo dục và đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu

Căn cứ Kế hoạch số 15/TLGD-KH, ngày 06/6/2024 của Hội Khoa học Tâm lý - Giáo dục tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc tổ chức Hội thảo khoa học Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo trong giáo dục và đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ Cuộc họp ngày 31/10/2024 của Ban Tổ chức Hội thảo khoa học Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo trong giáo dục và đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu xây dựng Kế hoạch phối hợp tổ chức Hội thảo, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Rà soát, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị và cá nhân có liên quan trong thực hiện các nội dung công việc của Hội thảo; các đơn vị, cá nhân được phân công chủ động thực hiện nhiệm vụ.

- Các nhiệm vụ được giao phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, sở trường công tác của các đơn vị và cá nhân liên quan; phát huy tinh thần trách nhiệm cao nhất, hạn chế những sai sót trong khi thực hiện nội dung công việc được giao.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung công việc

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức hội thảo và dự thảo Chương trình hội thảo.
- Lập Ban biên tập, Thư ký Hội thảo để tiếp nhận bài, rà soát, phân công biên tập, tổng hợp, đề xuất các báo cáo trình bày tại Hội thảo.
- Thực hiện liên hệ in ấn tài liệu, thiết kế maket và in maket của Hội thảo.
- Chuẩn bị hội trường, trang thiết bị phục vụ Hội thảo.
- Thực hiện đón tiếp, phát tài liệu, theo dõi số lượng, thành phần đại biểu tham dự Hội thảo.
- Dự trù, chuẩn bị kinh phí tổ chức Hội thảo.
- Bảo đảm công tác tổ chức, an ninh, an toàn của Hội thảo.

2. Thời gian và địa điểm tổ chức

- Thời gian: Hội thảo được tổ chức vào **sáng thứ Bảy, ngày 07/12/2024**.
- Địa điểm: Giảng đường 1, Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu.

3. Thành phần tham dự

Lãnh đạo nhà trường; Ban Biên tập Kỷ yếu, Thư ký hội thảo; Trưởng, Phó các đơn vị; giảng viên, chuyên viên của nhà trường có bài viết cho Hội thảo; Ban Chấp hành Chi hội Khoa học Tâm lý - Giáo dục, Tổ trưởng thuộc các khoa; giảng viên Tin học.

4. Ban Biên tập, Thư ký Hội thảo

- Ông Nguyễn Công Long - Trưởng Ban;
- Ông Nguyễn Huy Phương - Phó Trưởng Ban, Thư ký;
- Bà Nguyễn Thị Huyền - Thành viên, Thư ký;
- Bà Tiền Tú Anh - Thành viên;
- Bà Phạm Thị Thúy Giang - Thành viên;
- Ông Hồ Nguyên Khiết - Thành viên;
- Ông Phạm Ngọc Tân - Thành viên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường: Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện Kế hoạch.

2. Giao Ông Nguyễn Công Long - Ủy viên Ban Tổ chức Hội thảo là đầu mối của nhà trường trong việc liên hệ với Công đoàn Giáo dục tỉnh và Hội Khoa học Tâm lý - Giáo dục tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Hội thảo.

3. Phòng Quản lý Khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức hội thảo; dự thảo Chương trình hội thảo.
- Liên hệ in ấn tài liệu, hoàn thành trước **17 giờ, ngày 04/12/2024**, thiết kế maket, băng rôn của Hội thảo.
- Phân công viên chức tiếp đón và phát tài liệu cho đại biểu tham dự Hội thảo.
- Viết bài đưa tin về Hội thảo.
- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ tham gia phát tài liệu cho các đại biểu.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ

- Chuẩn bị hội trường, trang thiết bị (trang trí Hội trường, sắp xếp bàn ghế, âm thanh, ánh sáng...), trái cây, nước uống giữa giờ và cơm trưa cho đại biểu và Ban Tổ chức, Thư ký Hội thảo.

- Phân công viên chức, người lao động phục vụ Hội thảo (âm thanh, ánh sáng, tiệc nhẹ giữa giờ), chụp hình Hội thảo.

- Phối hợp với Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thực hiện in, treo maket, băng rôn Hội thảo **trước 11 giờ, ngày 06/12/2024**.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng nhận tài liệu, đón tiếp, phát tài liệu, nắm số lượng, thành phần đại biểu tham dự Hội thảo.

- Phân công viên chức và người lao động phân luồng, hướng dẫn đại biểu vị trí đỗ xe.

- Chuẩn bị và quyết toán kinh phí liên quan công tác tổ chức Hội thảo.
- Bảo đảm công tác tổ chức, an ninh, an toàn của Hội thảo.

5. Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên

- Xây dựng kịch bản và dẫn Chương trình hội thảo.
- Chuẩn bị 02 tiết mục văn nghệ.
- Triệu tập và hướng dẫn 04 sinh viên đón tiếp và phát tài liệu cho đại biểu.

6. Các phòng, khoa và trung tâm trực thuộc: Thông báo cho viên chức trực thuộc tham dự Hội thảo theo đúng thành phần.

7. Ban Biên tập, Thư ký Hội thảo

- Ông Nguyễn Công Long - Trưởng Ban Biên tập: Chủ trì viết đề dẫn Hội thảo, thực hiện công tác biên tập; đề xuất các báo cáo tại hội thảo; rà soát cuối cùng các bài đăng Kỷ yếu Hội thảo *trước 16 giờ ngày 22/11/2024*; xây dựng dự thảo Chương trình Hội thảo.

- Ông Nguyễn Huy Phương - Phó Trưởng Ban, Thư ký: Tiếp nhận bài, rà soát, phân công các thành viên Ban Biên tập thực hiện rà soát, biên tập bài viết, tổng hợp bài đã biên tập của thành viên; thực hiện công tác biên tập; cùng đề xuất các báo cáo tại Hội thảo; viết bài đưa tin Hội thảo; Thư ký Hội thảo.

- Bà Nguyễn Thị Huyền, thực hiện công tác biên tập; tham gia mời các tác giả dự Hội thảo (nếu có); Thư ký Hội thảo.

- Ông Phạm Ngọc Tân, Thiết kế Bìa và định dạng Kỷ yếu Hội thảo.

- Các thành viên còn lại: Biên tập, phân loại bài viết và đề xuất báo cáo tại Hội thảo.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo trong giáo dục và đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu. Quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh đề nghị các đơn vị phản hồi về Phòng Quản lý Khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (b/c);
- Trưởng các đơn vị (t/h);
- Lưu: VT, QLKHBĐCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Phan Thế Hải