

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Hội thảo cấp Trường

Chủ đề: “Chuyển đổi số trong công tác quản trị nguồn nhân lực của các doanh nghiệp Việt Nam”

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Nhằm trao đổi, chia sẻ học thuật, nâng cao hiệu quả nghiên cứu khoa học, liên kết giữa Khoa Quản trị kinh doanh (QTKD) với các doanh nghiệp;
- Bồi dưỡng năng lực chuyên môn của đội ngũ giảng viên nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.

1.2. Yêu cầu

- Nội dung và hình thức Hội thảo mang tính học thuật, cởi mở và sáng tạo; các tham luận có ý nghĩa khoa học, cập nhật mới và đảm bảo tính tác quyền;
- Công tác chuẩn bị chu đáo, kỹ lưỡng, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong và ngoài trường.

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ – THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM – NỘI DUNG

2.1. Thành phần tham dự

STT	Đại biểu	Số lượng
Đại biểu: dự kiến 50 người		
1	Ban Giám hiệu	01
2	Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường	09
3	Các nhà nghiên cứu, các nhà khoa học trong và ngoài trường	30
4	Đại diện các doanh nghiệp	10
Chủ trì Hội thảo		
1	TS. Lê Trung Đạo	Phó Hiệu trưởng
2	PGS.TS. Huỳnh Thị Thu Sương	Trưởng Khoa Quản trị Kinh doanh
3	TS. Huỳnh Thanh Điền	Tổng Công ty May 28

2.2. Thời gian: lúc 08g30, thứ Năm ngày 02/3/2023.

2.3. Địa điểm: Phòng PN-A.113, Trường Đại học Tài chính – Marketing, số 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, Quận Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh.

2.4. Nội dung: Hội thảo tập trung vào các nhóm vấn đề sau:

- Tình hình chuyển đổi số của các doanh nghiệp Việt Nam hiện nay;
- Thực trạng yêu cầu nhân lực trong bối cảnh chuyển đổi số của các doanh nghiệp Việt Nam;
- Xây dựng văn hóa doanh nghiệp trong quá trình chuyển đổi số và thích ứng biến đổi;
- Những cơ hội và thách thức trong đào tạo nhân lực chất lượng cao đáp ứng nhu cầu của các doanh nghiệp trong bối cảnh chuyển số và thích ứng biến đổi;
- Cơ sở vật chất đáp ứng nhu cầu đào tạo nhân lực ngành QTKD trong quá trình chuyển đổi số và thích ứng biến đổi;
- Những cơ hội và thách thức của sinh viên ngành QTKD đối với các doanh nghiệp trong quá trình chuyển đổi số;
- Và các chủ đề liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1. Thành lập Ban Chỉ đạo:

- | | |
|--|------------------|
| - Ông Phạm Tiến Đạt, Hiệu trưởng | Trưởng ban; |
| - Ông Lê Trung Đạo, Phó Hiệu trưởng | Phó Trưởng ban ; |
| - Bà Huỳnh Thị Thu Sương, Trưởng Khoa QTKD | Ủy viên; |
| - Bà Phan Thị Hằng Nga, Phó TP, phụ trách Phòng QLKH | Ủy viên. |

3.2. Thành lập Ban Tổ chức và phân công nhiệm vụ:

TT	Ban Tổ chức	Phụ trách	Công việc cụ thể
1	Ông Phạm Tiến Đạt	Trưởng ban	Điều hành chung.
2	Bà Phan Thị Hằng Nga <i>Phòng QLKH</i>	Phó Trưởng ban	- Phối hợp với Khoa QTKD lập kế hoạch Hội thảo, dự trù kinh phí; - Phân công phản biện bài viết; - Chịu trách nhiệm nội dung Kỹ yếu.
3	Bà Huỳnh Thị Thu Sương <i>Khoa QTKD</i>	Phó Trưởng ban	- Phối hợp với phòng QLKH lập kế hoạch Hội thảo; - Chịu trách nhiệm nội dung Kỹ yếu; - Lập danh sách mời viết tham luận và đại biểu tham dự Hội thảo; - Xây dựng chương trình Hội thảo.
4	Bà Bùi Hồng Trang <i>Phòng QLKH</i> Ông Hồ Xuân Tiến <i>Khoa QTKD</i>	Ban Thư ký, nội dung	- Lập kế hoạch, dự trù kinh phí, hoàn tất quyết toán kinh phí; - Gửi phản biện bài Hội thảo; - Biên tập, liên hệ nhà xuất bản xin chỉ số ISBN, in kỹ yếu Hội thảo; - Phối hợp với Khoa QTKD mời đại biểu tham dự Hội thảo; - Chuẩn bị teabreak;

TT	Ban Tổ chức	Phụ trách	Công việc cụ thể
5	Ông Hồ Xuân Tiến Bà Trương Thị Thúy Vân Bà Mai Thoại Diễm Phương Bà Đoàn Ngọc Minh Hương <i>Khoa QTKD</i>	Ban Thư ký, Hậu cần	- Phối hợp Phòng QLKH lập kế hoạch tổ chức Hội thảo; - Mời các nhà khoa học trong và ngoài trường viết tham luận cho Hội thảo; - Tổng hợp bài tham luận gửi Phòng QLKH; - Phân công báo cáo tại Hội thảo; - Mời đại biểu tham dự Hội thảo; - Dẫn chương trình, thư ký Hội thảo.
6	Ông Nguyễn Hồng Thanh <i>Phòng QTTB</i>	Ban cơ sở vật chất	Chuẩn bị phòng Hội thảo (sắp xếp bàn ghế, hoa để bàn, nước uống, máy tính, micro).
7	Ông Nguyễn Thái Châu <i>Trung tâm TS-QHDN</i>	Ban Truyền thông	- Chụp hình; - Thiết kế backdrop, standee; - Thực hiện truyền thông, phụ trách đưa tin trên website của Trường.
8	Ông Hoàng Thái Hưng <i>Phòng KH-TC</i>	Ban Tài chính	- Chi tạm ứng; - Yêu cầu quyết toán kinh phí.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Thời gian	Nội dung triển khai
1	15/02 – 20/02/2023	Lập Kế hoạch tổ chức Hội thảo và dự trù kinh phí.
2	21/02 – 01/3/2023	- Biên tập, in ấn Kỷ yếu; - Lập danh sách, gửi thư mời tham dự Hội thảo; - Chuẩn bị các công tác theo phân công.
3	02/3/2023	Tổ chức Hội thảo./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Ban Tổ chức Hội thảo;
- Lưu: VT, QLKH, QTKD.



PGS.TS. Phạm Tiến Đạt