

Số: 279 /KH - TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị Khoa học Công nghệ lần thứ XVIII năm 2025

Nhằm tổ chức Hội nghị Khoa học Công nghệ định kỳ lần thứ XVIII năm 2025. Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch xây dựng kế hoạch tổ chức như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

Hội nghị Khoa học Công nghệ Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch là một trong những hoạt động khoa học tiêu biểu được tổ chức định kỳ hàng năm nhằm không ngừng cập nhật và nâng cao chất lượng chuyên môn trong đào tạo và nghiên cứu khoa học. Hội nghị Khoa học Công nghệ lần thứ XVIII Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch năm 2025 - Hội nghị lần thứ XVIII - sẽ được tổ chức với chủ đề: “Tầm nhìn mới trong nghiên cứu và ứng dụng Y học”.

2. Yêu cầu:

Hội nghị cập nhật những thông tin khoa học, kỹ thuật mới trong lĩnh vực y sinh học và trao đổi kinh nghiệm với các chuyên gia hàng đầu trong và ngoài nước. Hội nghị dự kiến tổ chức hơn 25 hội trường và triển lãm poster chuyên đề thuộc các lĩnh vực Y Dược học:

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Thành phần tham dự: Các đại biểu tham dự là các giảng viên, các học viên sau đại học, sinh viên và từ các bệnh viện, khối trường sức khỏe tại Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh thành lân cận.

Số lượng dự kiến tham dự: 3.000 người

2. Thời gian, địa điểm: ngày 09 và 10 tháng 5 năm 2025 tại Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.

3. Dự kiến 200 bài báo cáo trong 25-30 phiên

4. 50 báo cáo poster

III. BAN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1.	PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp	Chỉ đạo chung
2.	TS.BS. Phan Nguyễn Thanh Vân	Chỉ đạo chung
3.	TS. BSCCKII. Phạm Quốc Dũng	Chỉ đạo chung
4.	PGS.TS.DS. Nguyễn Đăng Thoại	Trưởng Ban tổ chức

5.	PGS.TS.BS. Ngô Minh Vinh	Ủy viên thường trực
6.	TS.BS. Đặng Chí Vũ Luân	Ủy viên thường trực
7.	PGS.TS.BS. Trần Thị Khánh Tường	Ủy viên
8.	PGS.TS.BS. Trần Công Toại	Ủy viên
9.	ThS.BS. Phùng Quang Vinh	Ủy viên
10.	TS.ĐD. Đặng Trần Ngọc Thanh	Ủy viên
11.	PGS.TS.BS. Châu Văn Trở	Ủy viên
12.	TS. BSCCKII. Lê Trung Chánh	Ủy viên
13.	TS.DS. Võ Quang Trung	Ủy viên
14.	PGS.TS.BS. Huỳnh Nguyễn Khánh Trang	Ủy viên
15.	TS.BS. Bùi Đặng Minh Trí	Ủy viên
16.	TS.BS. Nguyễn Nam Hà	Ủy viên
17.	ThS.BS. Hà Thanh Đạt	Ủy viên
18.	ThS. Vũ Thị Hải Yến	Ủy viên
19.	TS.BS. Võ Thành Liêm	Ủy viên
20.	TS.BS. Nguyễn Ngọc Vân Phương	Ủy viên
21.	BSCCKII. Bùi Đặng Phương Chi	Ủy viên
22.	ThS.BS. Phạm Công Danh	Ủy viên
23.	3 thành viên Ban tổ chức sự kiện	Thư ký
24.	5 thành viên NCKH	Thư ký
25.	1 thành viên Trung tâm ĐTNL	Thư ký
26.	1 thành viên Phòng Tài chính – Kế toán	Thư ký

IV. BAN TÀI TRỢ (vận động tài trợ)

1.	PGS.TS.BS. Nguyễn Trọng Hào	Chỉ đạo chung
2.	PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp	Chỉ đạo chung
3.	TS.BS. Phan Nguyễn Thanh Vân	Chỉ đạo chung
4.	TS.BSCCKII. Phạm Quốc Dũng	Chỉ đạo chung
5.	PGS.TS.DS. Nguyễn Đăng Thoại	Phụ trách điều hành
6.	PGS.TS.BS. Trần Thị Khánh Tường	Liên hệ đơn vị vận động tài trợ
7.	TS.BSCCKII. Lê Trung Chánh	Liên hệ đơn vị vận động tài trợ
8.	PGS.TS.BS. Châu Văn Trở	Liên hệ đơn vị vận động tài trợ
9.	PGS.TS.BS. Ngô Minh Vinh	Liên hệ đơn vị vận động tài trợ
10.	PGS.TS.BS. Trần Công Toại	Liên hệ đơn vị vận động tài trợ

11.	PGS.TS.BS. Tăng Kim Hồng	Liên hệ đơn vị vận động tài trợ
12.	TS.ĐD. Đặng Trần Ngọc Thanh	Liên hệ đơn vị vận động tài trợ
13.	TS.BS. Trương Thị Ngọc Lan	Liên hệ đơn vị vận động tài trợ
14.	PGS.TS.BS Huỳnh Nguyễn Khánh Trang	Liên hệ đơn vị vận động tài trợ
15.	TS.BS. Đoàn Kim Thành	Liên hệ đơn vị vận động tài trợ
16.	PGS.TS.BS Phạm Hiếu Liêm	Liên hệ đơn vị vận động tài trợ
17.	BSCCKII. Bùi Đặng Phương Chi	Liên hệ đơn vị vận động tài trợ
18.	ThS. Trần Nguyễn Đan Quỳnh	Liên hệ đơn vị vận động tài trợ
19.	TS.BS. Đặng Chí Vũ Luân	Đầu mối nhận thông tin liên hệ từ đơn vị tài trợ
20.	ThS. Vũ Thị Hải Yến	Quản lý tài chính, theo dõi tình hình tài trợ, hợp đồng tài trợ và đáp ứng yêu cầu của nhà tài trợ về mặt sổ sách giấy tờ
21.	1 Chuyên viên Phòng TCKT	Tiếp nhận, theo dõi tài trợ, hợp đồng và hỗ trợ cho nhà tài trợ
22.	2 Chuyên viên Ban Tổ chức sự kiện	Phục vụ hậu cần đơn vị tài trợ
23.	1 Chuyên viên Phòng NCKH	Chịu trách nhiệm soạn thư ngỏ, tổ chức họp Ban tài trợ Hội nghị, Thư mời

V. BAN CHUYÊN MÔN (xét duyệt bài báo cáo)

1	PGS.TS.DS. Nguyễn Đăng Thoại	Trưởng ban
2	PGS.TS.BS. Ngô Minh Vinh	Ủy viên
3	PGS.TS.BS. Trần Thị Khánh Tường	Ủy viên
4	PGS.TS.BS. Trần Công Toại	Ủy viên
5	PGS.TS.BS. Tăng Kim Hồng	Ủy viên
6	TS.ĐD. Đặng Trần Ngọc Thanh	Ủy viên
7	TS.DS. Võ Quang Trung	Ủy viên
8	PGS.TS.ĐD. Đỗ Thị Hà	Ủy viên
9	TS.BSCCKII. Nguyễn Văn Việt Thành	Ủy viên
10	PGS.TS.BS. Đỗ Kim Quế	Ủy viên
11	PGS.TS.BS. Nguyễn Tuấn Vũ	Ủy viên
12	PGS.TS.BS. Huỳnh Nguyễn Khánh Trang	Ủy viên
13	TS.BS. Hồ Đặng Trung Nghĩa	Ủy viên
14	GS.TS.BS. Ngô Minh Xuân	Ủy viên
15	TS BS Nguyễn Ngọc Phương Thư	Ủy viên

16	PGS.TS.BS. Trần Viết Luân	Ủy viên
17	PGS.TS.BS. Phạm Hiếu Liêm	Ủy viên
18	TS.BS. Đoàn Kim Thành	Ủy viên
19	PGS.TS.BS. Châu Văn Trở	Ủy viên
20	TS. BSCKII. Lê Trung Chánh	Ủy viên
21	TS.BS. Nguyễn Ngọc Minh	Ủy viên
22	Nguyễn Vũ Bằng	Thư ký
23	Nguyễn Hoàng Chương	Thư ký
24	Nguyễn Thị Đan Thanh	Thư ký
25	Vũ Khắc Minh Đăng	Thư ký

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN.

Theo nguồn huy động tài trợ của Hội nghị và kinh phí nghiên cứu khoa học của nhà trường.

VII. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. CÁC CÔNG TÁC TRƯỚC HỘI NGHỊ:

1.1. Chương trình báo cáo Hội nghị

STT	Công việc cụ thể	Thời gian	Bộ phận phụ trách
1	Ban hành thông báo Hội nghị nộp bài.	11/2024	Phòng NCKH
2	Nhận phản hồi gửi bài đăng ký báo cáo (đầu mỗi là các Khoa)	1/2025	Phòng NCKH
3	Phân loại các bài tóm tắt báo cáo	2/2025	Phòng NCKH
4	Dự kiến các Hội trường báo cáo	2/2025	Phòng NCKH
5	Gửi xét duyệt chấm điểm chọn bài báo cáo hội trường, poster Hội nghị	20/2/2025	Ban chuyên môn
6	Chọn poster tham gia Hội nghị	4/2025	Ban chuyên môn
7	Xây dựng chương trình báo cáo	21/2/2025	Phòng NCKH
8	Lập danh sách Chủ tọa đoàn, Báo cáo viên	21/2/2025	Phòng NCKH
9	Xây dựng nội dung cho cuốn tóm tắt bài báo cáo	21/2/2025	Phòng NCKH
10	Thông báo gửi bài Powerpoint báo cáo Hội nghị cho các báo cáo viên.	3/2025	Phòng NCKH
11	Sắp xếp và kiểm tra các bài báo cáo tại Hội nghị.	3/2025	Phòng NCKH
12	Xây dựng kỹ yếu Hội nghị	3/2025	Phòng NCKH
13	Điện thoại và gửi mail cho các báo cáo viên nhắc gửi file bài PPT (nếu chưa gửi)	29/3/2025	Phòng NCKH
14	Kiểm tra bài báo cáo và trình chiếu thử tại hội trường, hỗ trợ kỹ thuật viên cho từng Hội trường (âm thanh, font, hình ảnh...)	4/2025	Phòng CNTT, Phòng NCKH

1.2. Vận động Tài trợ cho Hội nghị

Ban Tài trợ hội nghị: Trưởng ban và các thành viên

STT	Công việc cụ thể	Thời gian	Bộ phận phụ trách
1	Liên hệ đơn vị tài trợ và gửi thư ngỏ Hội nghị	12/2024 – 5/5/2025	Ban Tài trợ
2	Theo dõi thu chi tài trợ/ làm hợp đồng	12/2024 – 14/5/2025	Ban Tài trợ
3	Đảm bảo quyền lợi cho các nhà tài trợ theo thư ngỏ (Có Logo, thư cảm ơn, quà tặng,...)	16/1/2025 – 12/5/2025	Ban tổ chức sự kiện
4	Sắp xếp trưng bày gian hàng cho nhà tài trợ.	16/1/2025 – 12/5/2025	Ban tổ chức sự kiện, Phòng Hành chính Quản trị

1.4. Dự trù kinh phí tổ chức Hội nghị

STT	Công việc cụ thể	Thời gian	Bộ phận phụ trách
1	Xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí tổ chức Hội nghị.	2/2025	Do Trưởng Ban tổ chức sự kiện phân công
2	Chi phí cho tổng chương trình	2/2025	Ban tổ chức sự kiện
3	Dự trù kinh phí cho Chủ Tọa Đoàn và Báo Cáo viên, thư ký chuyên môn Hội nghị, kinh phí giải thưởng thi poster, kinh phí Ban chuyên môn xét duyệt, phản biện bài báo cáo	3/2025	Phòng NCKH
4	Dự trù kinh phí cho Chủ Tọa Đoàn và Báo Cáo viên người nước ngoài	3/2025	Phòng Hợp tác quốc tế
5	Kinh phí xây dựng trang web Hội nghị	2/2025	Phòng NCKH Phòng CNTT

1.5. Các công tác chuẩn bị cho Hội nghị

STT	Công việc cụ thể	Thời gian	Bộ phận phụ trách
1	Gửi thư mời/chương trình Hội nghị cho Báo cáo viên và Chủ Tọa đoàn	4/2025	Phòng NCKH
2	Trước Hội nghị, liên hệ Chủ tọa đoàn - Báo cáo viên Hội trường mình phụ trách.	4/2025	Phòng NCKH
3	Nhận đăng ký và cấp phát CME cho Hội nghị (trước và trong Hội nghị).	2/2025	Trung tâm ĐTNLYT
4	Nhận danh sách và In giấy chứng nhận tham dự Hội nghị cho Chủ tọa đoàn và Báo cáo viên	4/2025	Trung tâm ĐTNLYT
5	Gửi CME cho Ban thư ký các Hội trường phát cho Chủ tọa đoàn và Báo cáo viên	5/5/2025	Trung tâm ĐTNL

6	Lập danh sách học viên Sau Đại học đi dự và giảng viên tham dự Hội nghị	4/2025	Phòng SĐH, Phòng TCCB
7	Thông báo cho học viên ngày tổ chức Hội nghị	4/2025	Phòng SĐH
8	Điểm danh các học viên tham dự	16,17/5/2025	Phòng SĐH
9	Thiết kế thư mời Hội nghị, chương trình Hội nghị	3/2025	Ban tổ chức sự kiện
10	Thu thập logo của các nhà tài trợ trong thư mời và Chương trình	3/2025	Ban tổ chức sự kiện
11	In thư mời và chương trình Hội nghị	3/2025	Ban tổ chức sự kiện
12	Lập danh sách khách mời (số lượng, đối tượng được mời)	3/2025	Ban tổ chức sự kiện/ Văn phòng trường
13	Gửi thư mời/chương trình Hội nghị cho khách mời của nhà trường	20/4/2025	Ban tổ chức sự kiện/ Văn phòng trường
14	Sắp xếp vị trí Hội trường báo cáo	4/2025	Ban tổ chức sự kiện, Phòng Hành chính quản trị, Văn Phòng trường
15	Sắp xếp khu vực trưng bày poster dự thi và hỗ trợ các thiết bị, lắp đặt (giá đỡ, treo đặt poster)	3/2025	Ban tổ chức sự kiện, Phòng Hành chính quản trị
16	Hỗ trợ các Hội trường báo cáo	4/2025	Đoàn Thanh niên
17	Tập hợp logo của các công ty	4/2025	Ban tổ chức sự kiện
18	In kỷ niệm chương	4/2025	Ban tổ chức sự kiện
19	Phân công lực lượng tiếp đón/hướng dẫn	4/2025	Ban tổ chức sự kiện
20	Chuẩn bị quà cho nhà tài trợ	4/2025	Ban tổ chức sự kiện
21	Chuẩn bị quà Chủ tọa đoàn	4/2025	Ban tổ chức sự kiện
22	Chuẩn bị bage cho Chủ tọa đoàn, Báo cáo viên	4/2025	Ban tổ chức sự kiện
23	Chuẩn bị bảng chức danh cho Chủ Tọa đoàn	4/2025	Ban tổ chức sự kiện
24	Chuẩn bị Teabreak	4/2025	Ban tổ chức sự kiện
25	Xây dựng kịch bản chung (số lượng nhân sự cần, số lượng bàn tiếp đón, cách bố trí bàn tiếp đón v.v...)	3/2025	Ban tổ chức sự kiện

26	Lên kế hoạch sắp xếp vị trí khách mời (đặc biệt là khách VIP) trong hội trường	4/2025	Ban tổ chức sự kiện
27	Chạy thử chương trình trước ngày Hội nghị	4/2025	Ban tổ chức sự kiện
28	Công tác tiếp nhà báo và truyền thông	4/2025	Ban tổ chức sự kiện
29	Soạn thông cáo báo chí của Hội nghị	4/2025	Ban tổ chức sự kiện
30	Xây dựng trang website cho Hội nghị	1/2025	Phòng CNTT Phòng NCKH
31	Dự trù kinh phí các hoạt động xây dựng Website Hội nghị	2/2025	Phòng CNTT Phòng NCKH
32	Cập nhật thông tin Hội nghị trên Website (Chương trình báo cáo, bài báo cáo, thông tin báo cáo viên...)	1/2025 – 4/2025	Phòng CNTT Phòng NCKH
33	Thiết kế mục chương trình báo cáo trên website	1/2025 – 4/2025	Phòng CNTT Phòng NCKH
34	Hỗ trợ kỹ thuật báo cáo trực tuyến (nếu có)	5/2025	Phòng CNTT
35	Theo dõi, hỗ trợ các báo cáo viên nước ngoài (bài báo cáo, dự trù kinh phí tiếp đón...), đầu mối liên hệ các công tác về Hội nghị với các báo cáo viên nước ngoài.	2/2025	Phòng Hợp tác quốc tế


2. CÁC CÔNG TÁC TRONG HỘI NGHỊ:

STT	Công việc cụ thể	Bộ phận phụ trách
1.	Ghi nhận đăng ký lấy giấy chứng nhận dự Hội nghị	Trung Tâm ĐTNLYT, Phòng TCKT
2.	Đón khách (Khách VIP, khách mời)	Ban tổ chức sự kiện
3.	Đón khách (Chủ tọa đoàn, Báo cáo viên)	Ban tổ chức sự kiện, Phòng NCKH
4.	Điểm danh, phát tài liệu cho khách tham dự	Ban tổ chức sự kiện
5.	Điều hành buổi lễ khai mạc	Ban tổ chức sự kiện
6.	Trao quà cho nhà tài trợ (bao gồm cả việc đón tiếp, và đưa các nhà tài trợ lên hội trường, liên hệ gửi quà cho nhà tài trợ sau Hội nghị nếu nhà tài trợ không tham dự lễ khai mạc)	Ban tổ chức sự kiện
7.	Phát giấy chứng nhận tham dự Hội nghị cho Chủ tọa đoàn tham dự phiên báo cáo chung	Ban tổ chức sự kiện
8.	Chăm thi poster và trao giải	Ban chuyên môn
9.	Phục vụ Teabreak.	Ban tổ chức sự kiện
10.	Chiêu đãi tri ân nhà tài trợ - Gala (nếu có)	Ban tổ chức sự kiện
11.	Tiếp phỏng viên báo đài	Ban tổ chức sự kiện
12.	Điểm danh Học viên Sau đại học	Phòng QLĐTSDH
13.	Ký giấy đi đường và gửi lại khách tham dự	Văn phòng trường
14.	Chuyển khoản kinh phí cho Chủ tọa đoàn và Báo cáo viên	Phòng TCKT

15.	Trực điện nước	Phòng HCQT
16.	Dọn dẹp vệ sinh trước và sau hội nghị	Phòng HCQT

3. CÁC CÔNG TÁC SAU HỘI NGHỊ

STT	Công việc cụ thể	Bộ phận phụ trách
1.	Báo cáo tổng kết hội nghị	Phòng NCKH
2.	Tổng kết chi phí tổ chức hội nghị	Phòng TCKT
3.	Báo cáo thu chi	Phòng TCKT
4.	Lập danh sách cấp giấy chứng nhận khách đăng ký lấy CME	Trung Tâm ĐTNL
5.	In và Phát CME tham dự Hội nghị cho khách tham dự	Trung Tâm ĐTNL
6.	Chăm sóc/đáp ứng các nhà tài trợ sau Hội nghị theo như cam kết	Ban tổ chức sự kiện
7.	Tổng kết tất cả các công tác tổ chức Hội nghị	Ban tổ chức sự kiện
8.	Họp đánh giá Hội nghị	Ban tổ chức sự kiện

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị Khoa học Công nghệ lần thứ XVIII năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch. / 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Ban TCSK;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, NCKH (B-5).

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG




PGS. TS. DS. Nguyễn Đăng Thoại