

KẾ HOẠCH

VỀ VIỆC TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ Chủ đề: “From Smart Cities to Smart Factories for a Sustainable Future (SCFF 2026)”

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo diễn đàn trao đổi học thuật giữa các nhà khoa học, chuyên gia, giảng viên và doanh nghiệp trong các lĩnh vực liên quan đến Smart Cities, Smart Factories và phát triển bền vững;
- Tăng cường hợp tác quốc tế giữa Trường Đại học Tài chính – Marketing và các đối tác nước ngoài, đặc biệt là các trường đại học, viện nghiên cứu trong lĩnh vực công nghệ, dữ liệu và chuyển đổi số;
- Góp phần nâng cao uy tín học thuật, thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, công bố quốc tế và phát triển hệ sinh thái nghiên cứu của Nhà trường.

2. Yêu cầu

- Công tác tổ chức hội thảo phải được chuẩn bị chu đáo, đảm bảo tính trang trọng, chuyên nghiệp và hiệu quả;
- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong và ngoài Trường;
- Phân công nhiệm vụ rõ ràng, đảm bảo tiến độ triển khai;
- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, lễ tân, truyền thông và hậu cần phục vụ hội thảo;
- Tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với quy định tài chính hiện hành.

3. Phạm vi và nguyên tắc phối hợp

- Hội thảo được tổ chức theo hình thức phối hợp giữa Trường Đại học Tài chính – Marketing (UFM) và Đại học kỹ thuật Ostrava, Cộng hòa Sec (VSB);
- Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm chính về công tác tổ chức, hậu cần và vận hành hội thảo tại Việt Nam;
- Ban tổ chức SCFF 2026 chịu trách nhiệm về nội dung học thuật, bao gồm: xây dựng Call for Papers (CFP), tiếp nhận bài viết, tổ chức phản biện, lựa chọn bài và xuất bản kỷ yếu (ISBN);
- Hai bên phối hợp trong việc mời diễn giả, khách mời quốc tế và xây dựng chương trình hội thảo.

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

Dự kiến: 80 - 120 đại biểu, bao gồm

1. Thành phần tham dự

- Ban Giám hiệu;
- Diễn giả chính (trong và ngoài nước);
- Các nhà khoa học, giảng viên, nghiên cứu viên;
- Đại diện doanh nghiệp, tổ chức đối tác;
- Tác giả có bài tham luận.

2. Thời gian: lúc 08g30 – 17g00, ngày 14/5/2026 (thứ Năm)

3. Địa điểm: Phòng TT-A.302, Trường Đại học Tài chính – Marketing, số 27 Tân Mỹ, phường Tân Thuận, Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Nội dung:

- Báo cáo (keynote) của các chuyên gia quốc tế;
- Các phiên trình bày học thuật (do Ban tổ chức SCFF điều phối);
- Phiên thảo luận (panel discussion);
- Hoạt động kết nối học thuật và hợp tác nghiên cứu;
- Trao đổi định hướng hợp tác giữa các đơn vị.

Hội thảo tập trung vào các nhóm vấn đề sau:

- Chủ đề 1: Nhà máy thông minh, sản xuất phi truyền thống, khoa học vật liệu, mô phỏng, robot, tự động hóa, lái xe tự động, kỹ thuật số, điện tử thông minh, Internet vạn vật.

- Chủ đề 2: Trí tuệ nhân tạo, học máy, an ninh mạng, phân tích mạng, dữ liệu lớn, trực quan hóa dữ liệu, Blockchain, khoa học sức khỏe.

- Chủ đề 3: Kinh tế thông minh, quản lý công nghiệp, mô hình toán học và mô phỏng, chuyển đổi số, thương mại điện tử, trí tuệ kinh doanh, kinh tế học, kinh tế chính trị, quản lý, hậu cần, phát triển bền vững, kinh tế xanh. Định hướng đào tạo và giảng dạy môn học về Khoa học dữ liệu, Toán kinh tế, theo định hướng ứng dụng và thích ứng với chuẩn đầu ra tại trường Đại học.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Chỉ đạo

- | | | |
|--------------------------|-------------------|----------------|
| - Ông Phạm Quốc Việt | Phó Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| - Ông Cao Tấn Huy | Phó Hiệu trưởng | Phó Trưởng ban |
| - Ông Trương Thành Công | Trưởng khoa KHDL | Thành viên |
| - Bà Huỳnh Thị Thu Sương | Trưởng phòng QLKH | Thành viên |

2. Thành lập Ban Tổ chức và phân công nhiệm vụ

| Phụ trách | Nhiệm vụ/Công việc | Thời hạn hoàn thành |
|---|--------------------|---------------------|
| 2.1. Phụ trách chung | | |
| Ông Cao Tấn Huy – Phó Hiệu trưởng | Điều hành chung | |
| 2.2. Tiểu ban Nội dung & Điều phối học thuật | | |

| Phụ trách | Nhiệm vụ/Công việc | Thời hạn hoàn thành |
|--|---|---------------------|
| Ông Trương Thành Công và viên chức Khoa KHDL | <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Ban Tổ chức SCFF xây dựng chương trình hội thảo; - Hỗ trợ mời diễn giả; - Phân công session chair, moderator; - Điều phối các phiên trình bày; - Hỗ trợ diễn giả trong quá trình trình bày - Hỗ trợ điều phối session; - Hỗ trợ kỹ thuật cho diễn giả (slide, thời gian) | Tháng 5/2026 |
| 2.3. Tiểu ban thư ký | | |
| Ông Trương Thành Công và viên chức Khoa KHDL | <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch chi tiết và dự trù kinh phí, theo dõi tiến độ triển khai - Soạn thảo văn bản, thư mời, thư cảm ơn - Lập danh sách đại biểu, khách mời - Chuẩn bị tài liệu hội thảo (agenda, booklet) - Ghi biên bản hội thảo - Phối hợp các tiểu ban khác trong quá trình tổ chức | Tháng 5/2026 |
| 2.4. Tiểu ban Hậu cần | | |
| Bà Huỳnh Thị Thu Sương và viên chức Phòng QLKH | <ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký tổ chức Hội thảo quốc tế - Tổ chức đón tiếp đại biểu - Chuẩn bị tea-break giữa giờ - Chuẩn bị bảng tên, quà tặng | Tháng 5/2026 |
| Ông Lê Ngọc Dũng và viên chức Văn phòng | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo với PA03 về đón tiếp khách nước ngoài - Bố trí xe đưa đón khách mời tham quan các cơ sở của trường tại Thành phố Hồ Chí Minh - Đảm bảo công tác an ninh trật tự chung - Bố trí chỗ để xe cho khách mời và hướng dẫn khách mời đến khu vực tổ chức Hội thảo | Tháng 5/2026 |
| Ông Trương Thành Công và viên chức Khoa KHDL | Phối hợp công tác đón tiếp đại biểu | Tháng 5/2026 |
| 2.5. Tiểu ban Cơ sở vật chất – Kỹ thuật | | |
| Ông Nguyễn Hồng Thanh và viên chức Phòng QLTS | <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị 01 phòng hội trường; 02 phòng báo cáo và khu vực trưng bày (Tầng 3 khu A) - Trang bị âm thanh, ánh sáng - Kiểm tra kỹ thuật trước sự kiện | Tháng 5/2026 |

| Phụ trách | Nhiệm vụ/Công việc | Thời hạn hoàn thành |
|--|---|---------------------|
| Ông Trần Minh Tùng và viên chức Viện ĐMST và CDS | - Đảm bảo đường truyền Internet - Hỗ trợ hội thảo trực tiếp và trực tuyến | Tháng 5/2026 |
| 2.6. Tiểu ban Truyền thông – Đối ngoại | | |
| Bà Nguyễn Thị Kim Phụng và viên chức Phòng TS, TT & QHDN | - Xây dựng kế hoạch truyền thông - Thiết kế backdrop, banner, standee - Đăng tin website, mạng xã hội; - Mời báo chí - Kết nối doanh nghiệp, đối tác - Bố trí người dẫn chương trình bằng tiếng Anh - Quay phim, chụp hình - Hỗ trợ truyền thông tại sự kiện | Tháng 5/2026 |
| Bà Lê Thị Thuý Hằng và viên chức Viện Đào tạo quốc tế | Phối hợp thực hiện ký kết MOU giữa UFM và VSB | Tháng 5/2026 |
| 2.7. Tiểu ban Lễ tân – Hỗ trợ sự kiện | | |
| Ông Nguyễn Lai Dương Phong và viên chức Phòng CTSV | - Bố trí lễ tân đón tiếp đại biểu khách mời - Hỗ trợ check-in sinh viên tham dự - Thực hiện hỗ trợ trực tiếp tại sự kiện - Điều phối di chuyển trong hội thảo | Tháng 5/2026 |
| 2.8. Tiểu ban Tài chính | | |
| Ông Hoàng Thái Hưng và viên chức Phòng TC-KT | - Chi tạm ứng - Thanh toán kinh phí theo kế hoạch | Tháng 5/2026 |

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

| TT | Thời gian | Nội dung |
|----|-----------------------|--|
| 1 | 05/3/2026 – 24/3/2026 | Lập kế hoạch, dự trù kinh phí và trình duyệt |
| 2 | 25/3/2026 – 12/5/2026 | Các ban chuẩn bị theo phân công |
| 3 | 13/5/2026 | Kiểm tra phòng hội thảo, rà soát các khâu chuẩn bị tổ chức |
| 4 | 14/5/2026 | Tổ chức hội thảo./. |

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Ban Tổ chức;
- Lưu: VT, QLKH, KHDL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH -
MARKETING

Phạm Quốc Việt