

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 163/KH-CDYTBM

Hà Nội, ngày 8 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Tổ chức Hội nghị khoa học sinh viên lần thứ Nhất
Chủ đề “Tuổi trẻ nghiên cứu – Sáng tạo – Kết nối vì sức khỏe cộng đồng”**

Căn cứ Kế hoạch số 35/KH-CDYTBM ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về hoạt động công tác nghiên cứu khoa học năm 2025;

Căn cứ Tờ trình số 68/TTr-CDYTBM ngày 02 tháng 12 năm 2025 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về việc phê duyệt chủ trương tổ chức Hội nghị khoa học sinh viên lần thứ nhất.

Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị khoa học sinh viên lần thứ Nhất, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Nhằm tạo sân chơi, học tập, sáng tạo và nghiên cứu khoa học, qua đó phát hiện bồi dưỡng những ý tưởng sáng tạo của sinh viên góp phần thúc đẩy phong trào sinh viên nghiên cứu khoa học trong Nhà trường.
- Góp phần thúc đẩy việc nghiên cứu khoa học và sáng tạo trong sinh viên; trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm về nghiên cứu khoa học, sáng tạo giữa sinh viên các trường khối ngành sức khỏe;
- Tôn vinh những sinh viên/nhóm sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học đạt chất lượng tốt, đặc biệt là các công trình nghiên cứu khoa học ứng dụng, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Yêu cầu

- Hội nghị đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả
- Các đề tài báo cáo phải đảm bảo tính khoa học, sáng tạo, và có tính ứng dụng thực tiễn.

II. Nội dung

1. Chủ đề: Tuổi trẻ nghiên cứu – Sáng tạo – Kết nối vì sức khỏe cộng đồng

2. Thành phần tham dự

- Ban Giám hiệu;
- Cán bộ, giảng viên cơ hữu, kiêm nhiệm, thỉnh giảng;
- Khách mời:
 - + Ban Giám đốc Bệnh viện Bạch Mai;
 - + Đại diện các Viện/Trung tâm/Khoa/Phòng;
 - + Đại diện lãnh đạo các trường Đại học, Cao đẳng khối ngành sức khỏe
- Sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng khối ngành sức khỏe đăng ký tham dự báo cáo
- Sinh viên Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai.

3. Địa điểm, thời gian, hình thức tổ chức

- Địa điểm: Hội trường lớn tầng 2, nhà P, Bệnh viện Bạch Mai
- Thời gian dự kiến: tuần từ 05/01/2026 – 09/01/2026
- Hình thức: Trực tiếp kết hợp trực tuyến

4. Nội dung

- Các đề tài nghiên cứu của sinh viên về chủ đề: Y học lâm sàng/cận lâm sàng; Dược học; Y học dự phòng; hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong khối ngành sức khỏe.

5. Kinh phí

- Thực hiện theo quy định hiện hành
- Nguồn tài trợ từ các đơn vị hợp tác

III. CƠ CẤU GIẢI THƯỞNG

Hội nghị sẽ trao các giải thưởng cho các báo cáo khoa học có chất lượng cao

Cơ cấu giải thưởng bao gồm:

- 01 giải Nhất, mỗi giải trị giá 3.000.000 đồng
- 02 giải Nhì, mỗi giải trị giá 2.000.000 đồng
- 03 giải Ba, mỗi giải trị giá 1.500.000 đồng
- 04 giải Khuyến khích, mỗi giải trị giá 1.000.000 đồng

Ngoài ra, các báo cáo viên tham gia Hội nghị sẽ được nhận kỷ niệm chương và giấy chứng nhận tham gia Hội nghị khoa học sinh viên.

IV. KẾ HOẠCH CHI TIẾT

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
TRƯỚC HỘI NGHỊ				
1.	Hoàn thiện tờ trình gửi Ban Giám đốc xin phê duyệt chủ trương tổ chức hội nghị khoa học sinh viên	Phòng Đào tạo		02/12/2025
2.	Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, soạn thảo và trình BGH phê duyệt Quyết định ban tổ chức và các tiêu ban Hội nghị khoa học, hoàn thiện phân công công việc	Phòng Đào tạo		04/12/2025
3.	Xây dựng và hoàn thiện thông báo tổ chức Hội nghị khoa học (bao gồm cả quy định về biểu mẫu báo cáo, cách thức đăng ký)	Phòng Đào tạo		04/12/2025
4.	Gửi thông báo tổ chức Hội nghị khoa học cho sinh viên, cựu sinh viên, các trường Đại học/Cao đẳng Y, liên hệ mời các trường cử sinh viên tham gia báo cáo	Ban Thư ký		05/12/2025
5.	Thiết kế giấy mời Hội nghị, Lập danh sách khách mời, gửi giấy mời, thư mời cho Chủ tọa, báo cáo viên, đại biểu tham dự	Ban Khánh tiết	Ban Thư ký	10/12/2025
6.	Tập hợp báo cáo (file Word và Power Point), kiểm tra thể thức trình bày	Ban Thư ký		19/12/2025
7.	Xây dựng câu hỏi post test, hoàn thiện quy định cấp CME			23/12/2025
8.	Rà soát, thẩm định chất lượng báo cáo (khoa học – logic – hình thức)	Ban chuyên môn		26/12/2025
9.	Họp Ban Tổ chức, thống nhất chương trình chi tiết và kịch bản điều hành Hội nghị	Ban tổ chức	Các ban	27– 30/12/2025

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
10.	Chuẩn bị backdrop, standee, biển đề bàn, thẻ các Ban và đại biểu	Ban Hậu cần		02/01/2026
11.	Chuẩn bị khu vực checkin, hashtag, background chụp ảnh	Ban Hậu cần		07/01/2026
12.	Chuẩn bị trình chiếu (slide chương trình, slide chủ tọa, slide định danh báo cáo viên)	Ban thư ký		08/01/2026
13.	Chuẩn bị hội trường (trang trí, âm thanh, ánh sáng, chỗ ngồi,...), nước, teabreak cho đại biểu tham dự	Ban Hậu cần		08/01/2026
14.	Chuẩn bị đường truyền trực tuyến (Kiểm thử Zoom/Teams, test micro, camera)	Ban Hậu cần		08/01/2026
15.	Chạy thử tổng duyệt kỹ thuật (âm thanh – ánh sáng – trình chiếu – đường truyền – kịch bản điều hành)	Ban Tổ chức	Các Ban	07 – 08/01/2026
16.	Bố trí phân luồng đón tiếp, bàn đăng ký, hướng dẫn chỗ ngồi	Ban Khánh tiết	Đoàn Thanh niên	07 – 08/01/2026
17.	Công tác truyền thông trước, trong và sau sự kiện (bài viết, poster, đăng fanpage, gửi thông tin cho các đơn vị)	Đoàn Thanh niên		12/2025 – 01/2026
18.	Thiết kế kỷ niệm chương, Giấy khen, giấy chứng nhận	Ban Hậu cần		Trước 05/01/2026
19.	Chuẩn bị giải thưởng, giấy chứng nhận, kỷ niệm chương cho các báo cáo viên nghiên cứu khoa học tham gia	Ban Hậu cần		07/01/2026
TRONG HỘI NGHỊ				
20.	Đón tiếp đại biểu, hướng dẫn check-in, ổn định vị trí	Ban Khánh tiết	Đoàn Thanh niên	09/01/2026
21.	Đón tiếp Chủ tọa, Báo cáo viên	Ban Thư ký	Ban Khánh tiết	09/01/2026
22.	Điều hành Hội nghị theo kịch bản đã phê duyệt	Ban Tổ chức		09/01/2026
23.	Điều phối trình chiếu, hỗ trợ kỹ thuật tại hội trường, đường truyền trực tuyến	Ban Hậu cần		09/01/2026
24.	Công tác truyền thông trực tiếp: chụp ảnh, quay phim, cập nhật tin bài trong thời gian diễn ra sự kiện	Đoàn Thanh niên		09/01/2026
25.	Ghi biên bản Hội nghị, tổng hợp kết quả và đánh giá	Ban Thư ký		09/01/2026
26.	Phổ biến hướng dẫn làm Post-test cho đại biểu (quy định điểm đạt, thời gian làm bài, thẻ thức), phát link post test	Ban Thư ký		09/01/2026

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
SAU HỘI NGHỊ				
27.	Tổng hợp hình ảnh, bài viết truyền thông sau sự kiện	Đoàn Thanh niên		10/01/2026
28.	Thiết kế và gửi thư cảm ơn đại biểu, khách mời, báo cáo viên	Ban Khánh tiết		14/01/2026
29.	Tổng hợp kết quả, xác định danh sách đủ điều kiện cấp CME	Ban thư ký		15/01/2026
30.	Cấp CME	Ban thư ký	Viện ĐT và NCYD	21/01/2026
31.	Tổng hợp báo cáo đánh giá Hội nghị, rút kinh nghiệm	Ban thư ký		16/01/2026
32.	Thanh quyết toán theo quy định	Phòng HCTH	Phòng Đào tạo	Tháng 01.02/2026

V. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, thành lập Ban tổ chức, Ban Thư ký và các ban liên quan.
- Thu nhận và tổng hợp bảng phân công của các Phòng/khoa/các ban
- Giám sát, quản lý tiến độ các công việc cho tổ chức hội nghị.

2. Phòng Hành chính tổng hợp

- Chuẩn bị các cơ sở vật chất, công tác hậu cần tổ chức hội nghị
- Lập dự trù và thanh toán kinh phí của hội nghị.

3. Các Ban của Hội nghị khoa học

- Ban Thư ký hoàn thiện phân công nhiệm vụ các ban
- Các Ban thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo phân công.

4. Các Khoa

- Phối hợp triển khai công tác tổ chức Hội nghị khoa học.

5. Đoàn Thanh niên

- Thực hiện công tác truyền thông trước, trong và sau Hội nghị.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị khoa học “Tuổi trẻ nghiên cứu – Sáng tạo – Kết nối vì sức khỏe cộng đồng” của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai, các đơn vị, bộ phận được phân công chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo cho Ban Giám hiệu để chỉ đạo giải quyết./.

* Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các Phòng/Khoa (để thực hiện);
- Sinh viên các lớp (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, PDT.

