ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

Số: 408 /KH-ĐHBK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC
Hội nghị Nghiên cứu khoa học và Đổi mới sáng tạo năm 2026 dành cho sinh viên
Chủ đề: Kỹ năng nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo

Căn cứ Quyết định số 5775/QĐ-ĐHBK ngày 08/10/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về việc thành lập Ban Tổ chức Hội nghị Nghiên cứu khoa học và Đổi mới sáng tạo năm 2026 dành cho sinh viên của Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM;

Để góp phần nâng cao kỹ năng nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo cho sinh viên, Phòng Khoa học và Công nghệ (KH-CN) phối hợp với Trung tâm Đổi mới sáng tạo Trường Đại học Bách khoa (BKX Hub), Phòng Đối ngoại (ĐN), Phòng Công tác Sinh viên (CTSV) và Đoàn Thanh niên xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị Nghiên cứu khoa học và Đổi mới sáng tạo năm 2026 dành cho sinh viên (sau đây gọi là Hội nghị) với chủ đề "Kỹ năng nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo" như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị kiến thức và kỹ năng cần thiết về nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo để sinh viên phát huy tính chủ động, sáng tạo, hình thành năng lực nghiên cứu khoa học độc lập, năng lực tự học và tư duy đổi mới sáng tạo;
- Tạo môi trường và cơ hội để sinh viên tiếp cận, trao đổi và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học nhằm giải quyết một số vấn đề của khoa học và thực tiễn;
- Khuyến khích sinh viên chủ động tham gia các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, qua đó góp phần thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo;
- Tăng cường hoạt động NCKH sinh viên, tạo môi trường giao lưu học thuật và giới thiệu các sản phẩm nghiên cứu tiêu biểu của sinh viên Trường.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm công tác truyền thông về chương trình được triển khai đầy đủ, kịp thời, thu hút sự quan tâm, hưởng ứng và tham gia của sinh viên;
- Bảo đảm Hội nghị được tổ chức thiết thực, hiệu quả, đúng mục đích, nội dung và tiến độ đề ra; đồng thời bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị liên quan.

3. Chỉ tiêu dự kiến

- Số sinh viên tham dự Hội nghị: tối thiểu 300 sinh viên.

– Số poster triển lãm: tối thiểu 100 poster.

II. HÌNH THỨC, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, QUY MÔ DỰ KIẾN

– **Hình thức:** Trực tiếp

– **Thời gian**: 08h00 Thứ Bảy, Ngày 05 tháng 12 năm 2026

– **Địa điểm:** Dự kiến tại Cơ sở Lý Thường Kiệt; hội trường tổ chức sẽ được xác định sau khi tổng hợp số lượng đăng ký thực tế.

– **Thành phần**: Đại diện Ban Giám hiệu; lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường; đại diện doanh nghiệp; giảng viên; sinh viên và các khách mời có liên quan.

– **Quy mô:** Không giới hạn số lượng đăng ký tham dự Hội nghị và đăng ký triển lãm poster. Phiên báo cáo buổi chiều gồm 06 nhóm sinh viên do các Khoa đề xuất và Phòng KH-CN lựa chọn; các nhóm đăng ký báo cáo nhưng không được chọn trình bày sẽ tham gia Hội nghị dưới hình thức triển lãm poster. Quy mô tổ chức, địa điểm và hội trường được chốt căn cứ số liệu đăng ký thực tế và điều kiện cơ sở vật chất.

III. ĐĂNG KÝ THAM GIA

– **Đối tượng:** Sinh viên đang học tập tại Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM.

– **Hình thức tham gia:** (i) tham dự Hội nghị; (ii) triển lãm poster kết quả nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo; (iii) báo cáo tại phiên chiều.

– **Cách đăng ký:** Sinh viên đăng ký trực tuyến qua đường dẫn được công bố cùng thông báo Hội nghị. Mẫu poster (template) và tiêu chí xét poster do BKX Hub ban hành, công bố cùng thông báo.

– **Các mốc dành cho sinh viên:** thông báo và mở đăng ký: 04–05/11/2026; hạn đăng ký poster: 20/11/2026; thông báo kết quả xác nhận poster: 25/11/2026; hạn nộp file poster hoàn chỉnh: 27/11/2026; lắp đặt poster: 04/12/2026; tham dự Hội nghị: 05/12/2026. Hạn sinh viên đăng ký nguyện vọng báo cáo với Khoa: 11/11/2026; các Khoa gửi đề xuất báo cáo về Phòng KH-CN: trước 13/11/2026; thông báo kết quả: trước 18/11/2026; hạn nộp slide báo cáo: 30/11/2026.

IV. KINH PHÍ

– **Kinh phí dự kiến:** Theo dự toán do Phòng KH-CN chủ trì, phối hợp BKX Hub và Phòng Kế hoạch – Tài chính trình phê duyệt trước.

– **Nguồn kinh phí:** Theo phân bổ của Nhà trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng KH-CN:

- Là đầu mối điều phối việc tổ chức Hội nghị.
- Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị và dự toán kinh phí.
- Chủ trì tổ chức phiên chia sẻ kết quả nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo của sinh viên (buổi chiều); phối hợp với các Khoa rà soát, lựa chọn các nhóm sinh viên có thành tích nổi bật để mời báo cáo; xây dựng lịch trình và điều phối

hoạt động trình bày, trao đổi, hỏi đáp tại phiên.

- Chủ trì báo cáo tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên giai đoạn 2023–2026 và định hướng hoạt động trong tương lai.
- Chủ trì liên hệ, mời báo cáo viên và chuẩn bị nội dung tham luận về kinh nghiệm phát triển nhóm nghiên cứu sinh viên.
- Chủ trì chốt chương trình chính thức của Hội nghị trước 27/11/2026.
- Phối hợp Thường trực Ban Tổ chức tổ chức họp rà soát giữa kỳ (khoảng 24/11/2026) và tổng duyệt, bao gồm tổng duyệt phiên báo cáo buổi chiều (04/12/2026).
- Chủ trì khảo sát ý kiến sinh viên sau Hội nghị (từ 05/12 đến 11/12/2026) và tổng hợp báo cáo tổng kết Hội nghị trước 18/12/2026.

2. BKX Hub:

- Chủ trì tiếp nhận đăng ký; phối hợp với các Khoa rà soát, xác nhận nội dung chuyên môn poster; tổng hợp số lượng poster đăng ký và xây dựng phương án bố trí khu vực triển lãm theo số lượng thực tế và điều kiện tổ chức; hoàn thành tiếp nhận đăng ký trước 20/11/2026; xác nhận nội dung và tổng hợp số lượng poster trước 25/11/2026; hoàn thiện phương án bố trí trước 27/11/2026.
- Ban hành mẫu poster (template), tiêu chí xét poster và mở cổng đăng ký cùng thời điểm thông báo Hội nghị (04–05/11/2026); tiếp nhận file poster hoàn chỉnh đến 27/11/2026 và kiểm tra trước 30/11/2026.
- Chủ trì công tác chuẩn bị, in ấn, lắp đặt, trưng bày và điều phối hoạt động triển lãm poster.
- Chủ trì tổ chức hoạt động kết nối sinh viên với nhà nghiên cứu, doanh nghiệp.
- Phối hợp với Phòng KH-CN xây dựng nội dung và dự toán kinh phí.
- Chủ trì báo cáo tổng kết hoạt động khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo của Trường Đại học Bách khoa giai đoạn 2023–2026 và định hướng hoạt động trong tương lai.

3. Phòng Công tác Sinh viên:

- Chủ trì gửi email thông báo Hội nghị đến toàn thể sinh viên (04–05/11/2026, sau khi Kế hoạch được ký ban hành) và lập danh sách sinh viên tham gia Hội nghị trước 25/11/2026.
- Chủ trì các công tác về xét duyệt và tổ chức khen thưởng cấp Trường dành cho sinh viên có thành tích nổi bật về hoạt động NCKH và ĐMST năm 2026.
- Trình ký Quyết định khen thưởng cấp Trường trước 01/12/2026; hoàn tất giấy khen trước 02/12/2026.
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên trong việc thông tin, vận động và điều phối sinh viên tham dự Hội nghị.

4. Phòng Đối ngoại:

- Phối hợp với Phòng KH-CN xây dựng nội dung Hội nghị; phụ trách lập danh

sách, liên hệ và xác nhận khách mời theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Lập danh sách khách mời trước 19/11/2026, phát hành giấy mời trước 23/11/2026, xác nhận tham dự trước 27/11/2026.
- Chủ trì tham luận về cơ hội giao lưu, trao đổi học thuật và nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên với các trường đại học trong và ngoài nước; phối hợp chuẩn bị nội dung và các điều kiện liên quan.

5. Đoàn Thanh niên:

- Tuyên truyền, thông tin rộng rãi cho sinh viên về chương trình.
- Phối hợp với Phòng KH-CN, BKX Hub và các đơn vị liên quan xây dựng kịch bản điều hành chi tiết Chương trình Hội nghị (phiên sáng, chiều), bảo đảm trình tự và thời lượng các hoạt động theo chương trình đã được thống nhất.
- Chủ trì chuẩn bị lời dẫn, phân công người dẫn chương trình, điều phối chuyển tiếp giữa các nội dung; phối hợp với các đơn vị chủ trì từng hoạt động để bảo đảm việc điều hành chương trình thống nhất, đúng tiến độ.
- Chủ trì công tác đón tiếp, lễ tân, điều phối sinh viên tham dự và hậu cần phục vụ Hội nghị; phối hợp bố trí nhân sự hỗ trợ các hoạt động trong ngày tổ chức.

6. Các đơn vị phối hợp

- Các Khoa: Cử đại diện lãnh đạo Khoa tham dự; thông tin, khuyến khích và hướng dẫn sinh viên đăng ký tham gia Hội nghị. Đề xuất các nhóm sinh viên có thành tích nổi bật tham gia trình bày gửi Phòng KH-CN trước 13/11/2026; xác nhận thông tin và hỗ trợ sinh viên chuẩn bị nội dung báo cáo. Phối hợp với BKX Hub rà soát, xác nhận nội dung chuyên môn của poster do sinh viên thuộc Khoa đăng ký triển lãm; xác nhận nội dung poster trước 25/11/2026; hướng dẫn sinh viên chuẩn bị và tham gia trưng bày.
- Phòng Quản trị Thương hiệu và Truyền thông: Chuẩn bị ấn phẩm truyền thông (banner, thông báo) trước 04/11/2026 và ấn phẩm sử dụng tại Hội nghị (backdrop, chương trình) trước 27/11/2026; tuyên truyền, quảng bá và thông tin rộng rãi về Hội nghị trên các kênh truyền thông chính thức của Trường.
- Phòng Quản trị Thiết bị: Phối hợp với Ban Tổ chức và các đơn vị chủ trì xác định, bố trí hội trường và khu vực triển lãm căn cứ số lượng đăng ký thực tế; bảo đảm hội trường, hệ thống âm thanh, ánh sáng, nhân sự trực, nguồn điện, bàn ghế và các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ Hội nghị.
- Phòng Kế hoạch – Tài chính: Phối hợp với Phòng KH-CN và BKX Hub thẩm định dự toán để trình phê duyệt trước 13/11/2026; kiểm soát hồ sơ, thực hiện thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

Tiến độ chi tiết các nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, phối hợp và thời hạn hoàn thành theo Bảng tiến độ đính kèm Kế hoạch này.

VI. CHƯƠNG TRÌNH DỰ KIẾN

1. Chương trình Hội nghị (địa điểm/hội trường xác định sau khi chốt số lượng đăng

ký):

PHIÊN SÁNG		
THỜI GIAN	**NỘI DUNG**	**PHỤ TRÁCH**
08h00 - 08h30	Đăng ký đại biểu	Đoàn thanh niên
08h30 – 08h40	Phát biểu khai mạc Hội nghị	Ban Giám hiệu
08h40 – 09h00	Báo cáo tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên Trường ĐHBK giai đoạn 2023-2026 và định hướng hoạt động trong tương lai	Phòng KH-CN
09h00 – 09h20	Báo cáo tổng kết hoạt động Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo Trường ĐHBK giai đoạn 2023-2026 và định hướng hoạt động trong tương lai	BKX Hub
09h20 – 09h40	Khen thưởng cấp Trường cho sinh viên có thành tích nổi bật trong hoạt động NCKH và ĐMST năm 2026	Phòng CTSV
09h40 – 10h00	Tham luận: Cơ hội giao lưu, trao đổi học thuật và nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên với các trường đại học trong và ngoài nước	Phòng Đối ngoại
10h00 – 10h20	Tham luận: Chia sẻ kinh nghiệm phát triển nhóm nghiên cứu sinh viên	Báo cáo viên
10h20 – 11h30	Tọa đàm: Phát triển kỹ năng nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo cho sinh viên	Phòng KH-CN chủ trì, BKX Hub và báo cáo viên tham gia
PHIÊN CHIỀU (Sinh viên thuyết trình 17 phút, Q&A 8 phút)		
THỜI GIAN	**NỘI DUNG**	**PHỤ TRÁCH**
13h30 – 13h55	Bài trình bày số 1	P. KHCN và các Khoa

13h55 – 14h20	Bài trình bày số 2	P. KHCN và các Khoa
14h20 – 14h45	Bài trình bày số 3	P. KHCN và các Khoa
14h45 – 15h10	Tea break	Đoàn thanh niên
15h10 – 15h35	Bài trình bày số 4	P. KHCN và các Khoa
15h35 – 16h00	Bài trình bày số 5	P. KHCN và các Khoa
16h00 – 16h25	Bài trình bày số 6	P. KHCN và các Khoa
16h25 – 16h30	Tổng kết Hội nghị	Ban Giám hiệu

2. Chương trình triển lãm (khu vực trưng bày xác định sau khi chốt số lượng đăng ký – Cơ sở Lý Thường Kiệt):

THỜI GIAN	NỘI DUNG
08h00 - 16h30	Tổ chức khu vực trưng bày poster, phân theo ngành/nhóm ngành, tạo không gian để sinh viên giới thiệu kết quả nghiên cứu và trao đổi với giảng viên, sinh viên và khách mời; số lượng và vị trí trưng bày được bố trí theo đăng ký thực tế
13h30 – 16h30	Kết nối sinh viên, nhà nghiên cứu, doanh nghiệp

Nơi nhận:
- Như trên;
- P. KHTC, P. CTSV, ĐTN;
- P. ĐN, BKX Hub, P. QTTH-TT, P. QTTB;
- Lưu: VT, P.KH-CN.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Phạm Trần Vũ