

Số: /KH-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội thảo khoa học “Kỹ thuật, Công nghệ Hàng hải và Logistics” (Marine Engineering, Technology, and Logistics Conference - METLog 2026)

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường;
- Các giảng viên, các nhà khoa học;
- Các nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên Nhà trường.

Năm học 2025-2026 đánh dấu 70 năm xây dựng và phát triển của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (01/4/1956-01/4/2026). Trường Đại học Hàng hải Việt Nam tổ chức **Hội thảo khoa học “Kỹ thuật, Công nghệ Hàng hải và Logistics” - Marine Engineering, Technology, and Logistics Conference (METLog 2026)** gồm những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG

1.1 Mục đích

- Thiết thực kỷ niệm 70 năm xây dựng và phát triển của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (01/4/1956-01/4/2026);

- Hội thảo là một sự kiện học thuật trọng điểm, củng cố và nâng cao vị thế của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam - Trường Đại học trọng điểm quốc gia, thể hiện năng lực nghiên cứu, đào tạo và gắn kết chặt chẽ với nhu cầu phát triển kinh tế biển, logistics và kỹ thuật công nghệ hàng hải quốc gia;

- Hội thảo là cầu nối giữa nghiên cứu và ứng dụng thực tiễn, giải quyết những thách thức cấp thiết trong lĩnh vực hàng hải và logistics tại Việt Nam, định hướng trở thành Hội thảo thường niên của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

1.2. Yêu cầu

- Nội dung Hội thảo phải thiết thực, phù hợp với quy mô và tính chất của Hội thảo;
- Hội thảo phải thực hiện theo đúng kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

1.3. Đối tượng

- Cán bộ, giảng viên, các nhà khoa học trong và ngoài Trường.
- Nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.
- Các Nhà quản lý, chuyên gia từ các doanh nghiệp hàng đầu trong lĩnh vực hàng hải, cảng biển, và logistics.

II. NỘI DUNG

2.1. Thời gian: Dự kiến 02 ngày trong tháng 5/2026.

2.2. Chủ đề và tên gọi của Hội thảo

Tên tiếng Việt:

Hội thảo khoa học “Kỹ thuật, Công nghệ Hàng hải và Logistics”.

Tên tiếng Anh:

Marine Engineering, Technology, and Logistics Conference

Tên viết tắt: **METLog 2026.**

Chủ đề cụ thể: *“Phát triển bền vững và thông minh cho ngành Hàng hải và Logistics Việt Nam trong kỷ nguyên số”.*

Chủ đề được đề xuất đảm bảo tính học thuật, tính thời sự cao, phản ánh đúng các thách thức và định hướng phát triển của ngành trong bối cảnh toàn cầu hóa và cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư. Việc sử dụng song ngữ và chủ đề mang tính thời sự hiện đại tạo nền tảng để Hội thảo từng bước mở rộng quy mô từ quốc gia ra khu vực và quốc tế trong những năm tiếp theo.

2.3. Các phân ban chuyên môn (dự kiến)

Phân ban 1: Tối ưu hóa hoạt động hàng hải và cảng biển thông minh.

Phân ban 2: Logistics xanh và chuỗi cung ứng bền vững.

Phân ban 3: Chuyển đổi số và công nghệ đột phá trong lĩnh vực hàng hải và logistics.

Phân ban 4: Kỹ thuật tàu thủy, công trình ngoài khơi và vật liệu mới.

2.4. Hoạt động mời và xét duyệt Báo cáo khoa học

- “Thông báo mời viết bài” (Call for Papers): Sẽ được phát hành bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh trên website Hội thảo, gửi qua email tới mạng lưới các trường đại học, viện nghiên cứu trong và ngoài nước, và đăng tải trên các kênh truyền thông khoa học.

- Quy trình phản biện: Áp dụng nghiêm ngặt quy trình phản biện kín hai chiều để đảm bảo tính khách quan và chất lượng học thuật cao nhất. Mỗi bài báo sẽ được ít nhất 02 chuyên gia trong cùng lĩnh vực đánh giá dựa trên một bộ tiêu chí rõ ràng (tính mới, ý nghĩa khoa học, phương pháp nghiên cứu, ...).

- Xuất bản Kỷ yếu: Toàn bộ các bài báo được chấp nhận và trình bày tại Hội thảo sẽ được đăng trong Kỷ yếu có chỉ số xuất bản ISBN.

- Xuất bản trên Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải: Các bài báo xuất sắc sẽ được lựa chọn xuất bản vào ấn phẩm của Tạp chí số gần nhất (tiếng Việt và tiếng Anh).

2.5. Diễn giả chính

Tiểu ban Nội dung sẽ lên danh sách và gửi thư mời trân trọng tới 3-4 chuyên gia hàng đầu, đảm bảo sự đa dạng về góc nhìn, nội dung, chủ đề của Hội thảo.

III. LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI CHI TIẾT

Hạng mục công việc	Đơn vị phụ trách	Phương án
Giai đoạn 1: Chuẩn bị		
Trình và phê duyệt Kế hoạch	Phòng KH-CN	Tháng 09/2025
Thành lập BTC và các Tiểu ban	Phòng TC-HC, Phòng KH-CN	Tháng 09/2025
Xây dựng Website, ban hành CFP lần 1	Tiểu ban Truyền thông, Tiểu ban Nội dung khoa học, Ban Thư ký - Biên tập	Tháng 09/2025
Giai đoạn 2: Triển khai nội dung		
Hạn cuối nhận tóm tắt (Abstract)	Tiểu ban Nội dung	15/12/2025
Ban hành CFP lần 2 (Gia hạn nếu có)	Tiểu ban Truyền thông, Tiểu ban Nội dung khoa học, Ban Thư ký - Biên tập	06/01/2026
Hạn cuối nhận toàn văn bài báo (Full Paper)	Tiểu ban Nội dung	31/01/2026
Tổ chức quy trình phản biện	Tiểu ban Nội dung	01/02/2026 - 15/03/2026
Mời diễn giả chính và chốt chương trình	Tiểu ban Nội dung	Tháng 02/2026
Thông báo kết quả phản biện tới tác giả	Tiểu ban Nội dung	20/03/2026
Mở trang đăng ký tham dự	Ban Thư ký - Biên tập	01/04/2026
Giai đoạn 3: Tổ chức Hội thảo		
Hạn cuối tác giả gửi bài đã chỉnh sửa	Tiểu ban Nội dung	15/04/2026

Hạng mục công việc	Đơn vị phụ trách	Phương án
Hoàn thiện bản thảo, xin cấp phép ISBN	Ban Thư ký - Biên tập Tiểu ban Nội dung	Cuối tháng 04/2026
In Kỹ yếu và các tài liệu	Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết	01-10/05/2026
Hoàn tất công tác hậu cần, lễ tân	Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết	01-10/05/2026
TỔ CHỨC HỘI THẢO	Ban Tổ chức	Trung tuần tháng 05/2026
Giai đoạn 4: Tổng kết & Báo cáo		
Gửi thư cảm ơn, đăng tải tài liệu	Tiểu ban Truyền thông, Ban Thư ký - Biên tập	Cuối tháng 05/2026
Hoàn tất thủ tục thanh quyết toán	Phòng KH-TC Ban Thư ký - Biên tập	Tháng 06/2026

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

4.1. Ban Chỉ đạo và Ban Tổ chức

Ban Chỉ đạo:

Trưởng ban: Hiệu trưởng Nhà trường.

Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa học - Công nghệ.

Ủy viên: Trưởng phòng Khoa học - Công nghệ (KH-CN), Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học (ĐTSDH).

Nhiệm vụ: Phê duyệt kế hoạch tổng thể, kinh phí và các định hướng chiến lược tổ chức Hội thảo.

Ban Tổ chức:

Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa học - Công nghệ.

Phó Trưởng ban thường trực: Trưởng phòng Khoa học - Công nghệ.

Phó Trưởng ban: Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học.

Ủy viên: Đại diện lãnh đạo các Khoa/Viện chuyên môn chủ chốt; Phó Trưởng phòng KH-CN; Phó Viện trưởng Viện ĐTSDH; Đại diện lãnh đạo các đơn vị liên quan (Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Đoàn Thanh niên,...) và các Trưởng Tiểu ban.

Nhiệm vụ: Chịu trách nhiệm trực tiếp triển khai toàn bộ các mặt công tác của Hội thảo theo kế hoạch đã được Ban Chỉ đạo phê duyệt.

4.2. Các Tiểu ban chuyên môn

4.2.1. Tiểu ban Nội dung khoa học

Trưởng Tiểu ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa học - Công nghệ.

Thành viên: Lãnh đạo Khoa/Viện chuyên môn; Lãnh đạo các đơn vị: Phòng KH-CN, Viện ĐTSĐH, Nhà Xuất bản Hàng hải; Các Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ đầu ngành từ các Khoa/Viện chuyên môn liên quan.

Nhiệm vụ: Xây dựng chi tiết các chủ đề chuyên môn; phát hành “Thông báo mời viết bài”; Thể lệ đăng ký và định dạng bài viết (tóm tắt, template); thành lập Hội đồng phản biện; tổ chức quy trình xét duyệt và lựa chọn báo cáo; Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá các bài báo; khen thưởng, trao giải; xây dựng chương trình, MC cho Hội thảo; mời và làm việc trực tiếp với các diễn giả chính; Chỉ đạo biên tập nội dung Kỷ yếu Hội thảo.

4.2.2. Tiểu ban Thư ký - Biên tập

Trưởng Tiểu ban: Lãnh đạo Phòng Khoa học - Công nghệ.

Thành viên: Chuyên viên các đơn vị: Phòng KH-CN, TC-HC, Viện ĐTSĐH, Nhà xuất bản Hàng hải; Giảng viên/nhà khoa học của các Khoa/Viện chuyên môn.

Nhiệm vụ: Chịu trách nhiệm tổng hợp biên bản các cuộc họp của Ban tổ chức (BTC); quản lý hệ thống đăng ký đại biểu trực tuyến; lập danh sách; gửi thư mời và các vấn đề hành chính liên quan; Biên tập Kỷ yếu Hội thảo; Tham gia thư ký tại các phân ban khoa học.

4.2.3. Tiểu ban Truyền thông, Đối ngoại và vận động tài trợ (Ban Truyền thông)

Trưởng Tiểu ban: Lãnh đạo Viện Đào tạo Sau Đại học

Thành viên: Đại diện lãnh đạo các đơn vị: TCHC, QHQT, Trung tâm CITAD; Đại diện lãnh đạo các Khoa/Viện chuyên môn.

Nhiệm vụ: Xây dựng và quản trị website, fanpage của Hội thảo; thiết kế bộ nhận diện thương hiệu; soạn thảo và gửi thông cáo báo chí, mời phóng viên; triển khai các chiến dịch quảng bá và trực tiếp làm việc với doanh nghiệp để huy động nguồn lực tài trợ.

4.2.4. Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết

Trưởng Tiểu ban: Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính.

Thành viên: Chuyên viên các đơn vị: Phòng TC-HC, QHQT, Viện Đào tạo SDH, Đoàn Thanh niên (huy động lực lượng sinh viên tình nguyện), Ban bảo vệ.

Nhiệm vụ: Chuẩn bị địa điểm (hội trường chính, các phòng họp song song); Thiết kế, in ấn backdrop, standee, thẻ đại biểu tham dự Hội thảo, giấy chứng nhận tham gia Hội thảo; đảm bảo và vận hành hệ thống trang thiết bị (âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, internet); thực hiện công tác lễ tân, đón tiếp, chỉ dẫn; chụp ảnh, viết bài đưa tin Hội thảo; phối hợp với Tiểu ban Truyền thông tổ chức tiệc trà, ăn trưa BTC; bố trí chỗ ở và phương

tiện di chuyển cho khách mời đặc biệt; đảm bảo an ninh, y tế trong suốt thời gian diễn ra sự kiện.

4.2.5. Tiểu ban Tài chính

Trưởng tiểu ban: Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.

Thành viên: Chuyên viên các đơn vị: KH-TC, KH-CN, Viện ĐTSĐH.

Nhiệm vụ: Lập dự toán chi phí chi tiết trình Ban Giám hiệu; Tiếp nhận kinh phí tài trợ; quản lý thu chi, lệ phí tham dự (nếu có); thực hiện các thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán theo đúng quy định tài chính hiện hành.

4.3. Bảng phân công nhiệm vụ chi tiết

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị Chủ trì	Đơn vị Phối hợp
1	Xây dựng kế hoạch tổng thể, trình BGH	Phòng KH-CN, Viện Đào tạo SDH	Các Khoa/Viện chuyên môn, Phòng KH-TC
2	Xây dựng website, bộ nhận diện Hội thảo	Tiểu ban Truyền thông	Khoa CNTT, Phòng KH-CN, Trung tâm CITAD
3	Phát hành “Thông báo mời viết bài” (CFP)	Tiểu ban Nội dung Khoa học	Tiểu ban Truyền thông
4	Tổ chức nhận và phản biện bài báo	Tiểu ban Nội dung Khoa học	Phòng KH-CN
5	Mời diễn giả chính và khách mời đặc biệt	Tiểu ban Nội dung Khoa học	Ban Giám hiệu, Phòng Quan hệ quốc tế
6	Mời tài trợ	Tiểu ban Truyền thông	Phòng KH-TC, các Khoa/Viện
7	Lập dự toán và quản lý tài chính	Tiểu ban Tài chính (Phòng KH-TC)	Phòng KH-CN, các Tiểu ban khác
8	Xin cấp mã số ISBN cho Kỷ yếu	Ban Thư ký - Biên tập	Tiểu ban Nội dung, NXB Hàng hải
9	In ấn Kỷ yếu và các tài liệu	Tiểu ban Thư ký - Biên tập	Tiểu ban Nội dung, Tiểu ban Tài chính, Nhà xuất bản Hàng hải
10	Chuẩn bị hội trường, hậu cần, lễ tân	Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết	Đoàn Thanh niên, Ban bảo vệ

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị Chủ trì	Đơn vị Phối hợp
11	Quản lý đăng ký đại biểu	Ban Thư ký - Biên tập	Khoa CNTT (hỗ trợ kỹ thuật)
12	Báo chí, truyền thông cho sự kiện	Tiểu ban Truyền thông	Các cơ quan báo chí
13	Tổng kết, báo cáo và thanh quyết toán	Ban Thư ký - Biên tập	Phòng KH-TC, các Tiểu ban

Hiệu trưởng yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị phổ biến rộng rãi trong toàn đơn vị và các đơn vị đối tác liên quan, đồng thời khuyến khích các giảng viên, các nhà khoa học, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên của đơn vị tham gia./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các thành viên BTC;
- Lưu: VT, KH-CN.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Minh Đức