

Số: 249 /KH-ĐHHV

Phú Thọ, ngày 22 tháng 12 năm 2017

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội thảo khoa học: “Đổi mới chương trình đào tạo nhân lực ngành du lịch theo hướng đáp ứng nhu cầu thị trường lao động và hội nhập quốc tế”

1. Tên Hội thảo

Đổi mới chương trình đào tạo nhân lực ngành du lịch theo hướng đáp ứng nhu cầu thị trường lao động và hội nhập quốc tế.

2. Mục tiêu

- Đánh giá thực trạng nhu cầu nhân lực du lịch và tình hình đào tạo nguồn nhân lực du lịch trong cả nước và đặc biệt ở Phú Thọ hiện nay;
- Xác lập cơ sở khoa học (lí luận, thực tiễn, pháp lí) về việc đổi mới chương trình đào tạo nguồn nhân lực du lịch theo hướng đáp ứng nhu cầu thực tiễn của thị trường lao động du lịch trong nước và hội nhập quốc tế;
- Lấy ý kiến chuyên gia đánh giá, góp ý điều chỉnh chương trình đào tạo 2 ngành đào tạo du lịch nhằm chuẩn bị căn cứ khoa học cho việc xây dựng đề án áp dụng cơ chế đặc thù đào tạo nguồn nhân lực du lịch tại Trường Đại học Hùng Vương.
- Đề xuất các phương hướng, giải pháp hợp lí, khả thi và hiệu quả cho việc đào tạo nguồn nhân lực du lịch tại địa phương nói chung và Trường Đại học Hùng Vương nói riêng.

3. Nội dung

Hội thảo tập trung vào 4 nội dung chính sau:

- *Nội dung 1:* Thực trạng nguồn nhân lực du lịch (nhu cầu nhân lực, khả năng đáp ứng, tình hình đào tạo) trong nước và tại địa phương tỉnh Phú Thọ;
- *Nội dung 2:* Đánh giá nội dung, cấu trúc chương trình đào tạo các ngành Du lịch (Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Hướng dẫn viên du lịch); đánh giá năng lực đáp ứng hoạt động thực hành, rèn nghề tại trường Đại học Hùng Vương;
- *Nội dung 3:* Phương hướng, giải pháp trong đào tạo nguồn nhân lực du lịch tại các địa phương và các cơ sở đào tạo nhân lực tại các địa phương theo hướng dẫn trong Công văn số 4929/BGĐT-GD&ĐT của Bộ Giáo dục - Đào tạo về việc Áp dụng cơ chế đặc thù đào tạo các ngành về du lịch ngày 20 tháng 10 năm 2017.
- *Nội dung 4:* Đề xuất cách thức phối hợp đào tạo giữa nhà trường và doanh nghiệp trong việc thực hiện điều chỉnh chương trình theo tỉ lệ 50% thời lượng đào tạo tại doanh nghiệp.

4. Thời gian, địa điểm, thành phần

- Thời gian: 01 ngày, dự kiến tuần thứ 3 trong tháng 01/2018
- Địa điểm: Hội trường Trung tâm, Trường Đại học Hùng Vương.

- Thành phần:

+ Đại diện cơ quan quản lý nhà nước về du lịch (Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch Phú Thọ), Hiệp hội Du lịch Phú Thọ, Khu Di tích lịch sử Đền Hùng.

+ Đại diện một số cơ sở tuyển dụng lao động du lịch trên địa bàn tỉnh: khách sạn, công ty du lịch, điểm du lịch, di tích, thắng cảnh.

+ Các Giáo sư, Tiến sĩ, nhà khoa học, chuyên gia trong nước.

+ Các cơ sở đào tạo du lịch: Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Hà Nội, Đại học Mở Hà Nội, Đại học Kinh tế Quốc dân, Cao đẳng Du lịch Hà Nội, SANT Việt Nam, Travel Support, các cơ sở đào tạo du lịch trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

+ Trường Đại học Hùng Vương: Lãnh đạo trường, Lãnh đạo các đơn vị, phòng Đào tạo, phòng KH&CN, toàn thể giảng viên và sinh viên Khoa KHXH & NV.

5. Phân công nhiệm vụ

*** Phòng Khoa học và Công nghệ:**

- Chịu trách nhiệm làm đầu mối các công việc;
- Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội thảo;
- Xây dựng Dự trù và thanh toán kinh phí Hội thảo;
- Thu nhận, in Kỹ yếu;
- Chuẩn bị phần khánh tiết, trang trí Hội thảo.

*** Phòng Đào tạo:**

- Chuẩn bị tham luận và báo cáo tại Hội thảo (tối thiểu 2 bài tham luận);
- Định hướng chương trình đào tạo nhân lực ngành du lịch theo hướng tiếp cận thị trường lao động và Đề xuất phương án hợp tác với các doanh nghiệp.

*** Khoa Khoa học xã hội và Nhân văn:**

- Xây dựng Chương trình Hội thảo;
- Viết bài tham luận (Bộ môn Văn hóa Du lịch tối thiểu 5 bài, bộ môn Văn, Sử, Địa tối thiểu 1 bài/1 bộ môn);
- Kết nối và gửi Giấy mời đến các tác giả viết bài tham dự Hội thảo và các nhà khoa học;
- Phối hợp phòng KH&CN biên tập Kỹ yếu;
- Bố trí người đưa đón đại biểu ở xa, thu xếp nơi ăn, nghỉ;
- Xây dựng chương trình văn nghệ tại Hội thảo;
- 100% giảng viên và sinh viên khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn tham dự Hội thảo. Cử 10 sinh viên thực hiện công tác lễ tân. Các giảng viên chủ nhiệm kiểm soát lớp, không để sinh viên ra, vào tự do và mất trật tự trong Hội trường;
- Chuẩn bị tiệc trà phục vụ Hội thảo.

*** Phòng Hành chính Tổng hợp**

- Chuẩn bị thiết bị âm thanh và các thiết bị khác phục vụ tại Hội thảo.

- Thực hiện công tác lễ tân và hậu cần.
- Chuẩn bị chỗ nghỉ cho các nhà khoa học ở xa.

*** Trung tâm Truyền thông, Kết nối doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên**

- Mời Đài truyền hình và báo Phú Thọ đưa tin về Hội thảo.
- Chụp ảnh Hội thảo lấy tư liệu.
- Đưa tin về Hội thảo.

*** Phòng Quản trị đời sống:** cử người trực điện trong thời gian diễn ra Hội thảo.

Nơi nhận:

- HT, các PHT; CTHĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, KH&CN.

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Thế Truyền