

## KẾ HOẠCH

### Trao đổi và làm việc với Phái đoàn Wallonie-Bruxelles, Bỉ

#### 1. MỤC ĐÍCH, NỘI DUNG

##### 1.1. Mục đích

Nhằm đẩy mạnh hợp tác quốc tế, tăng cường kết nối, chuyển giao tri thức cũng như nâng cao chất lượng đào tạo chuyên ngành dược.

##### 1.2. Nội dung

Nhóm giảng viên đến từ Trường Đại học Tự do Bruxelles (Bỉ) chia sẻ kinh nghiệm, đánh giá kết quả và thực hiện các thí nghiệm thực tế truyền cảm hứng học tập, nghiên cứu đến cho giảng viên và sinh viên tại trường.

#### 2. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

2.1. Thời gian: 24/11/2023 – 25/11/2023.

2.2. Địa điểm: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

#### 3. BAN TỔ CHỨC

##### 3.1. Ban chỉ đạo

- PGS.TS. Trần Việt An

Phó Hiệu Trưởng

- PGS.TS. Phạm Thành Suôi

Trưởng Khoa Dược

##### 3.2. Ban tổ chức

- TS.DS. Phạm Thị Tô Liên

Phó Trưởng Khoa Dược

- PGS.TS. Đỗ Châu Minh Vĩnh Thọ

Phó Trưởng Khoa Dược

- TS.DS. Đặng Duy Khánh

Chánh Văn Phòng Khoa Dược

- CN. Lê Thị Thanh Yên

Văn phòng Khoa Dược

- ThS.DS. Võ Thị Mỹ Hương

Trợ lý KHCN&QHĐN Khoa Dược

- ThS.DS. Nguyễn Thị Hải Yến

Trợ lý CTSV Khoa Dược

- DSCĐ. Nguyễn Hữu Nhân

Trợ lý CSVK Khoa Dược

- PGS.TS. Nguyễn Thắng

Phó Trưởng Phòng KHCN&QHĐN

- ThS. Võ Nhật Ngân Tuyền

Trưởng Phòng Tài chính kế toán

- ThS. Phạm Thị Minh

Phó Trưởng Phòng HCTH

- ThS. Trần Thị Bích Phương

Phó Trưởng Phòng TTTT

- CN. Nguyễn Thị Như Trang

Phòng KHCN&QHĐN

- ThS. Nguyễn Thị Hạnh

LBM DL-DLS

- ThS. Trần Yên Hào

LBM DL-DLS

- ThS. Lê Thị Cẩm Tú

LBM DL-DLS

- ThS. Nguyễn Kỳ Nam

LBM DL-DLS

- DSTH. Nguyễn Thị Hoàng Oanh
- CN Đỗ Thùy Trang
- Câu lạc bộ tiếng Anh Khoa Dược

LBM DL-DLS  
Phòng TTTT

#### 4. THÀNH PHẦN PHÁI ĐOÀN

- Ông Pierre Du Ville - Trưởng Đại diện Phái đoàn Wallonie – Bruxelles tại Việt Nam;
- Bà Zohra Bouazza - Chuyên viên chính, Vụ Đông Nam Á - Cơ quan Ngoại giao Wallonie- Bruxelles (WBI);
- Bà Vũ Thị Thùy Dương - Trợ lý thứ nhất Phái đoàn Wallonie – Bruxelles tại Việt Nam;
- Bà Carine De Vriese - Giáo sư Khoa Dược-Trường Đại học Tự do Bruxelles (ULB);
- Bà Sarah Rondeaux – Giảng viên Khoa Dược-Trường Đại học Tự do Bruxelles (ULB).

#### 5. CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

STT	Thời gian	Nội dung chương trình
<b>Ngày 24/11/2023:</b> Hội thảo “Đào tạo Dược và Chăm sóc Dược tại Bỉ” tổ chức seminar tại Hội trường Khoa Dược		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bà Carine De Vriese trình bày;</li> <li>• Bà Vũ Thị Thùy Dương (hỗ trợ dịch thuật);</li> <li>• Giảng viên Khoa Dược,</li> <li>• Nhóm sinh viên định hướng DLDLS &amp; Tổ chức QLD; Cao Học; CK1, CK2 DL-DLS, Tổ chức QLD (bắt buộc)</li> </ul> GV, HV và SV quan tâm		
1	8:00-8:05	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
2	8:05-8:10	Phát biểu khai mạc của đại diện Ban chỉ đạo
3	8:10-9:30	Giới thiệu về trường Đại học Tự do Bruxelles (ULB)
4	8:30-9:30	Giới thiệu về chương trình Đào tạo Dược tại ULB
5	9:30-11:00	Giới thiệu về chương trình đào tạo Dược cộng đồng: - Bối cảnh tại Bỉ và các nguồn dữ liệu - Cập nhật, cải tiến chương trình và phương pháp thực hiện - Phương pháp sư phạm
6	13:30-15:00	Giới thiệu về chương trình đào tạo Dược cộng đồng (tiếp theo): - Xây dựng mô hình nhà thuốc & tiếp cận chăm sóc dược cho bệnh nhân - Những điểm mới trong chương trình - Thực tập dược cộng đồng
7	15:00-15:30	Hợp tác đa chuyên ngành trong Chăm sóc dược
8	15:30-16:30	Chương trình Đào tạo liên tục cho dược sĩ
<b>Ngày 25/11/2023:</b> Họp mặt hợp tác với Khoa Dược & Chia tay đoàn tại Phòng họp khoa Dược		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ban chủ nhiệm Khoa Dược;</li> <li>• Đại diện các bộ môn;</li> <li>• GV BM DLDLS</li> </ul>		
9	8:00-10:00	Họp mặt hợp tác với Khoa Dược, Trường ĐH YDCT: Thảo luận hợp tác đào tạo và các dự án nghiên cứu.
10	15:00	Xe trường đưa đoàn về TP.HCM

## 6. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

STT	Phụ trách	Nội dung thực hiện
1	Phòng KHCN&QHĐN	Phối hợp với Khoa Dược chuẩn bị KH Công văn gửi Sở Ngoại vụ
2	P. HCTH P. KHCN & QHĐN	- Liên hệ chi tiết chương trình và các hoạt động giữa Ban Giám Hiệu với Phái đoàn Wallonie. - Đăng ký xe đưa đón Phái đoàn, đăng ký lịch công tác
3	P. HCTH	- Chuẩn bị xe đưa đón, chuyển đi về của Phái đoàn, và di chuyển từ khách sạn đến Trường trong các buổi họp, và Hội thảo.
4	Khoa Dược và Ban Tổ chức	- Liên hệ chi tiết chương trình và các hoạt động giữa Khoa Dược và nhóm giảng viên. - Lên kế hoạch làm việc tiếp Đoàn. - Đăng ký xe đưa đón Phái đoàn, đăng ký lịch công tác - Tổ chức hội thảo và các cuộc họp theo kế hoạch - Bố trí cán bộ tham dự và CB, SV chuẩn bị các buổi chia sẻ - Thông báo và điều động sinh viên tham gia nâng cao kỹ năng học tập - Phân công sinh viên hỗ trợ đoàn - Đặt cơm trưa, cơm tối cho Đoàn trong các ngày 24-25/11 - Dự trù, thanh toán kinh phí cho Đoàn trong các ngày 24-25/11 - Quà tặng Đoàn cuối buổi chiều 24/11
6	P. TT&TT P. KHCN&QHĐN	Chụp ảnh/ quay phim Viết bài đưa tin (tiếng Việt và tiếng Anh)
7	CLB tiếng Anh Khoa Dược, Đoàn Thanh niên Khoa Dược	Hỗ trợ chuẩn bị Hội thảo Hỗ trợ đưa đón và tiếp Đoàn khách

## 7. KINH PHÍ:

Từ nguồn kinh phí của Trường: theo quy chế chi tiêu nội bộ.

**PHÒNG KHCN&QHĐN**

**KHOA DƯỢC**

  
Nguyễn Thành

  
Phạm Thành Suốt

### Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu;
- Phòng: KHCN-QHĐN;  
HCTH, TT&TT;
- Lưu: Khoa Dược, QHĐN.



**Nguyễn Văn Lâm**