

Số: 2161/KH-ĐHNH

Hà Nội, ngày 03 tháng 10 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị công tác đào tạo tại Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Hội nghị nhằm đánh giá, trao đổi về công tác đào tạo đang triển khai tại Trường, trên cơ sở đó rút ra bài học kinh nghiệm về những việc làm được, những vướng mắc tồn tại trong công tác triển khai, thực hiện và đề xuất các giải pháp nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

2. Yêu cầu

Hội nghị phải đảm bảo tính khoa học, thiết thực, hiệu quả, những ý kiến và kết luận Hội nghị giúp Trường có những định hướng phù hợp trong thời gian tới.

II. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. **Thời gian:** dự kiến từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, ngày 31 tháng 10 năm 2019 (thứ Tư)

2. **Địa điểm:** Phòng D402, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

III. NỘI DUNG

Hội nghị tập trung thảo luận các nhóm nội dung sau:

1. **Chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra:** Phân tích, đánh giá thực trạng chương trình đào tạo hiện hành của Trường (xây dựng chuẩn đầu ra, phân bổ các khối kiến thức trong chương trình đào tạo, xác định lượng kiến thức trong từng khối kiến thức...); đề xuất giải pháp nhằm phát triển chương trình đào tạo đáp ứng mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra.

2. **Kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu:** Phân tích, đánh giá thực trạng xây dựng kế hoạch đào tạo, sắp xếp thời khóa biểu (Phân bổ các học phần trong từng học kì; điều phối giảng viên giảng dạy ở Hà Nội, Phân hiệu Quảng Nam và Phân hiệu thành phố Hồ Chí Minh, thời gian tổ chức giảng dạy, thời gian nghỉ hè...); đề xuất giải pháp nhằm xây dựng kế hoạch đào tạo, sắp xếp thời khóa biểu khoa học, phù hợp với tình hình thực tế của Trường. Đánh giá quá trình tổ chức học và thi học kỳ phụ trong mỗi năm học (việc bố trí tổ chức lớp học: lớp ít người, lớp đảm bảo số lượng theo quy định, việc bố trí thời gian học, tổ chức thi...)

3. Quản lý quá trình đào tạo: Đánh giá thực hiện xử lý học vụ (thôi học, tạm ngừng học tập và bảo lưu kết quả học tập, xếp hạng năm đào tạo...), cảnh báo học vụ, quy trình và biểu mẫu văn bản xử lý học vụ liên quan đến sinh viên,...

IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Số lượng: dự kiến 60 người

2. Thành phần: ...

2.1. Ban Giám hiệu;

2.2. Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

2.3. Trưởng, Phó trưởng Bộ môn;

2.4. Giáo vụ các Khoa/Trung tâm: 01 người/01 đơn vị;

2.5. Giảng viên các Khoa/Trung tâm: 03 giảng viên/01 đơn vị;

2.6. Đại biểu theo giấy mời.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo Đại học

- Xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức Hội nghị công tác đào tạo;
- Tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành Quyết định thành lập Ban tổ chức và các Ban giúp việc Hội nghị;
- Dự thảo báo cáo công tác đào tạo cấp Trường;
- Mời đại biểu tham dự Hội nghị;
- Lập dự toán, thanh toán kinh phí tổ chức Hội nghị.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo Đại học lập dự trù kinh phí và thanh toán kinh phí tổ chức Hội nghị.

3. Văn phòng

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, ghế ngồi, quạt điện, loa đài, âm thanh, ánh sáng, điện... phục vụ Hội nghị.
- Chuẩn bị maket, nước uống, tiệc trà, khăn trải bàn và trang trí hoa ở bục phát biểu, bàn đại biểu và bàn chủ tọa điều hành Hội nghị.

5. Các Khoa, Trung tâm, Phân hiệu Quảng Nam và Phân hiệu thành phố Hồ Chí Minh

- Phân công viên chức chuẩn bị ý kiến tham gia Hội nghị về nội dung: chương trình đào tạo; kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu; Quản lý đào tạo (xử lý học vụ, cảnh báo học vụ...); chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra;

- Gửi ý kiến về Phòng Quản lý đào tạo Đại học trước ngày 21/10/2019 (ông Lê Văn Hùng - Phòng D107, email: hungdtnoivu.edu@gmail.com) để tổng hợp báo cáo Hội nghị.

6. Trung tâm Thông tin Thư viện: đưa tin về Hội nghị.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, đề nghị các đơn vị trao đổi trực tiếp với Phòng Quản lý đào tạo Đại học để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Website của Trường;
- Lưu: VT, ĐTĐH.


* Nguyễn Bá Chiến