

KẾ HOẠCH

**Tổ chức tọa đàm chia sẻ về phương pháp giảng dạy – học tập hiện đại
của các giảng viên được Trường cử đi học tập ngắn hạn ở nước ngoài năm 2023-2024**

1. Căn cứ xây dựng Kế hoạch

- Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-ĐHKTQD ngày 19/01/2024 của Hiệu trưởng về việc giao kế hoạch công việc và dự toán chi ngân sách trường cho các đơn vị chức năng thực hiện nhiệm vụ năm 2024;
- Căn cứ Kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp ngày 25/10/2024 về việc tổ chức tọa đàm chia sẻ về phương pháp giảng dạy – học tập hiện đại của các giảng viên được cử đi học tập ngắn hạn ở nước ngoài năm 2023-2024.

2. Mục đích

- Tạo diễn đàn để các các giảng viên được cử đi học tập ngắn hạn ở nước ngoài năm 2023-2024 gặp mặt chia sẻ về các trải nghiệm ở môi trường giáo dục đại học nước ngoài; chia sẻ về phương pháp giảng dạy – học tập hiện đại;
- Tổng kết kinh nghiệm để vận dụng/áp dụng vào công tác giảng dạy – học tập tại Trường ĐH KTQD.

3. Tổ chức triển khai

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian, sản phẩm đầu ra
1	Hợp thống nhất kế hoạch tổ chức thực hiện	Phòng QLĐT Phòng TCCB	24/10/2024 Kế hoạch triển khai
2	Lập danh sách giảng viên được Trường cử đi học tập ngắn hạn ở nước ngoài năm 2023-2024	Phòng TCCB	Trước ngày 26/10/2024 Danh sách giảng viên
3	Gửi giấy mời/triệu tập giảng viên tham gia tọa đàm	Phòng QLĐT	Trước ngày 31/10/2024
4	Xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ cho công tác tổ chức tọa đàm	Phòng TC-KT Phòng QLĐT Phòng TCCB	Trước ngày 01/11/2024
5	Xây dựng nội dung, chương trình tọa đàm	Phòng QLĐT Phòng TCCB	Trước ngày 04/11/2024
6	Tổ chức tọa đàm	Phòng QLĐT Phòng TCCB Và các khoa/viện	Trước ngày 09/11/2024
7	Báo cáo BGH kết quả tổ chức tọa đàm và đề xuất áp dụng/vận dụng vào công tác giảng dạy – học tập	Phòng QLĐT Các khoa/viện	Trước ngày 18/11/2024
8	Đưa ra thảo luận tại Hội nghị sơ kết học kỳ 1 năm học 2024-2025	Phòng QLĐT Các khoa/viện	Trước 30/11/2024

4. Phân công tổ chức thực hiện

- Phòng QLĐT:

- + Đơn vị thường trực, chủ trì và phối hợp với các đơn vị triển khai công việc theo đúng Kế hoạch và các nội dung phân công tại mục 3.
- + Chủ trì, phối hợp với Phòng TCCB đề xuất danh sách giảng viên tham gia tọa đàm; làm giấy mời/triệu tập gửi tới giảng viên;
- + Xây dựng nội dung chương trình; lựa chọn và đặt hàng nội dung chia sẻ của giảng viên;
- + Phối hợp với Phòng TC-KT và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ cho công tác tổ chức tọa đàm.

- Phòng TCCB:

- Cung cấp danh sách giảng viên được Trường cử đi học tập ngắn hạn ở nước ngoài năm 2023-2024;

- Phối hợp với Phòng QLĐT xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức tọa đàm.

- **Phòng TC-KT:** Chủ trì công tác thẩm định dự toán kinh phí hỗ trợ công tác tổ chức tọa đàm.

- **Trường thành viên; Khoa, viện:** Cử đại diện lãnh đạo và giảng viên được Trường mời/triệu tập tham gia tọa đàm.

- Các đơn vị khác

- + Có trách nhiệm triển khai công việc theo đúng Kế hoạch và nội dung phân công tại mục 3 và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ công việc;
- + Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức chương trình tọa đàm.

Nơi nhận: 

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- P.TT (để đăng Cổng TTĐT);
- Lưu: VT, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Bùi Huy Nhượng

