

Số: 602 /TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 10 năm 2015

THÔNG BÁO

V/v tổ chức sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn

Nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ môn trong sinh hoạt chuyên môn, Nhà trường yêu cầu các Bộ môn tiến hành tổ chức sinh hoạt học thuật (SHHT) theo các yêu cầu sau đây:

1. Mục đích: Thông qua SHHT, giảng viên có cơ hội trao đổi và chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm trong hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ.

2. Yêu cầu:

- Bộ môn tổ chức SHHT 1 - 2 lần/tháng (trừ tháng hè và tháng tết); mỗi buổi SHHT có không quá 03 báo cáo.
- Số lượng và thành phần tham dự: có tối thiểu 70% nhân sự của BM tham gia SHHT (không tính các GV đi học, công tác xa trường). Có thể mời giảng viên liên quan đến chủ đề SHHT ở các bộ môn khác cùng tham dự. Có thể cùng tổ chức SHHT với các bộ môn khác.

3. Thủ tục:

- Bộ môn đăng thông tin về thời gian, địa điểm, chủ đề SHHT trên trang web của bộ môn và gửi đăng ký kế hoạch (theo mẫu chung, bằng email) đến Phòng ĐBCL&TT trước ít nhất 03 ngày.
- Trung tâm PVTH có trách nhiệm bố trí phòng họp, phòng chuyên đề có máy chiếu (hoặc tivi), máy chiếu rời khi bộ môn tổ chức SHHT có nhu cầu (Thư ký khoa/viện có trách nhiệm liên hệ).

4. Nội dung:

Chủ đề SHHT có thể được chọn trong số các nội dung sau:

- 4.1 Chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm về phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá.
- 4.2 Chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm trong việc sử dụng các phương tiện, thiết bị phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.
- 4.3 Giới thiệu, phân tích đánh giá sách, bài báo chuyên môn có giá trị và liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn của bộ môn.

- 4.4 Thảo luận, góp ý về các định hướng và kết quả nghiên cứu thuộc các lĩnh vực chuyên môn của bộ môn.
- 4.5 Thảo luận, góp ý xây dựng thuyết minh đề tài khoa học – công nghệ do thành viên bộ môn chủ trì; thảo luận đề cương, báo cáo chuyên đề và kết quả nghiên cứu đề tài của học viên cao học, nghiên cứu sinh.
- 4.6 Báo cáo nội dung các chương trình tập huấn, hội thảo khoa học trong và ngoài nước được tham dự, kết quả đi thực tế ngành nghề.
- 4.7 Chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm trong hoạt động viết và đăng kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.
- 4.8 Báo cáo, trao đổi của chuyên gia trong và ngoài nước, của đại diện doanh nghiệp về đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.
- 4.9 Chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm, cải tiến trong việc tổ chức, hướng dẫn SV nghiên cứu khoa học, tự học; trong việc tổ chức, huấn luyện tại các CLB chuyên ngành, các đội tuyển dành cho SV.

Bên cạnh các chủ đề SHHT trên, bộ môn có thể đề xuất đến Nhà trường (thông qua Phòng ĐBCL&TT) các chủ đề khác nếu xét thấy phù hợp với mục đích SHHT.

5. Công tác quản lý:

- Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức, phân công trình bày/báo cáo tại các buổi SHHT, lưu giữ các biên bản SHHT và các (file) báo cáo của GV. Sau buổi SHHT (chậm nhất 01 tuần), Trưởng bộ môn có trách nhiệm gửi Biên bản SHHT (theo mẫu chung, có chữ ký của Chủ tọa, Thư ký và các thành viên tham dự) và các báo cáo của GV đến Phòng ĐBCL&TT (riêng các báo cáo có thể được gửi qua email).
- Phòng ĐBCL&TT chịu trách nhiệm hướng dẫn thủ tục, theo dõi, tổng hợp và ghi nhận giờ nghiên cứu khoa học dành cho SHHT ở các bộ môn được qui định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

Nơi nhận:

- Các khoa/viện/TT;
- Lưu VT, P.ĐBCL&TT.

HIỆU TRƯỞNG *nh*



Trang Sĩ Trung