

Số: 395/TB- ĐHGTVT

Hà Nội, ngày 21 tháng 5 năm 2012

THÔNG BÁO

V/v: Kế hoạch tổ chức Hội thảo hè năm 2012

Kính gửi: CÁC ĐƠN VỊ TRONG TOÀN TRƯỜNG

Thực hiện kế hoạch Hội thảo hè năm 2012, ngày 17/5/2012 Ban Tổ chức Hội thảo đã họp và thống nhất như sau:

1. Chủ đề Hội thảo:

“ Các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo theo hệ thống tín chỉ ”

2. Mục đích:

- Đánh giá thực trạng về việc đào tạo theo hệ thống tín chỉ của nhà trường trong thời gian qua trên các mặt, để rút ra những nguyên nhân và bài học kinh nghiệm.
- Đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo theo hệ thống tín chỉ của nhà trường.

3. Thời gian tổ chức hội thảo:

Thời gian tổ chức hội thảo từ ngày 06/7/2012 đến hết ngày 09/7/2012.

4. Địa điểm tổ chức hội thảo:

Thị xã Cửa Lò, tỉnh Nghệ An

5. Thành phần tham dự hội thảo:

- Đảng ủy viên Trường, thành viên Hội đồng trường, thành viên Ban Giám hiệu, thành viên Hội đồng Khoa học – Đào tạo Trường;
- Thường vụ Công đoàn trường, Thường vụ Đoàn TN (là cán bộ giảng viên); Chủ tịch Hội CCB trường;
- Lãnh đạo (Trưởng và Phó) các đơn vị trực thuộc Trường; Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư LCD các Khoa, Viện;
- Trưởng và phó các Bộ môn;
- Các GS, Phó GS, TSKH, NGND, NGUT đang công tác tại trường;
- Cơ sở II: Bí thư Đảng ủy, Ban Giám đốc, Trưởng và Phó các Ban và các đơn vị trực thuộc Cơ sở II, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Cơ sở II ;
- Khách mời: Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giao thông vận tải, các đồng chí nguyên là Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy của nhà trường.

6. Nội dung hội thảo

Hội thảo tập trung vào việc đánh giá thực trạng và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo theo hệ thống tín chỉ của trường với các nội dung sau:

- Chương trình đào tạo;
- Công tác tổ chức đào tạo;
- Công tác sinh viên và cố vấn học tập;
- Công tác đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý;
- Cơ sở vật chất và học liệu cho đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

6.1. Phân công nhiệm vụ chuẩn bị tham luận theo các nội dung cụ thể như sau:

** Về chương trình đào tạo*

Các đơn vị có báo cáo gồm: Phòng Đào tạo Đại học, phòng ĐT sau Đại học, các khoa Công trình, Cơ khí, Vận tải Kinh tế, Điện - Điện tử, Công nghệ thông tin; Các viện Khoa học CNXDGT, Khoa học CNMT GTVT; Quy hoạch và QLGTVT.

** Về tổ chức đào tạo:*

Các đơn vị có báo cáo gồm: Phòng Đào tạo Đại học, phòng ĐT sau Đại học, Trung tâm hợp tác quốc tế về ĐT và NC, Cơ sở II, khoa Công nghệ thông tin; khoa Lý luận chính trị; 02 bộ môn thuộc khoa Khoa học cơ bản (Bộ môn cụ thể do Khoa phân công).

** Về công tác cố vấn học tập:*

Các đơn vị có báo cáo gồm: Phòng Công tác chính trị và sinh viên, các khoa Công trình, Điện - Điện tử, bộ môn Cơ khí ô tô – khoa Cơ khí, bộ môn Quản trị kinh doanh – Khoa Vận tải Kinh tế.

** Về công tác đội ngũ*

- Báo cáo của phòng Tổ chức cán bộ tổng quan chung về đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý.

- Báo cáo của các đơn vị: Bộ môn Cầu hầm, bộ môn Sức bền vật liệu, bộ môn Đường bộ (khoa Công trình); Bộ môn Kinh tế vận tải (khoa Vận tải Kinh tế) và 01 bộ môn của khoa Điện - Điện tử (Bộ môn cụ thể do Khoa phân công).

** Về cơ sở vật chất và học liệu phục vụ cho đào tạo*

- Báo cáo của phòng Thiết bị quản trị tổng quan chung về cơ sở vật chất và trang thiết bị trong nhà trường để phục vụ cho đào tạo hiện nay.

- Báo cáo của các khoa: Công trình, Cơ khí, Điện - Điện tử

- Báo cáo của các Bộ môn: Vật liệu xây dựng (Viện KH&CN xây dựng GT), Sức bền vật liệu (khoa Công trình), bộ môn Quy hoạch và quản lý giao thông vận tải (viện QH&QLGTVT).

** Về kinh nghiệm giảng dạy theo tín chỉ*

- Báo cáo của TS Trần Văn Dũng khoa Công nghệ thông tin và Giảng viên Lê Lăng Vân khoa Cơ khí.

6.2. Về yêu cầu kết cấu các báo cáo tham luận:

+ Đối với các Khoa, Viện và Cơ sở II báo cáo đầy đủ 5 nội dung, trong đó tập trung trọng tâm vào các nội dung được phân công.

+ Đối với các Phòng, Ban tham mưu và các Bộ môn báo cáo các nội dung được phân công.

(Các đơn vị được phân công nhiều nội dung thì các nội dung được trình bày trong một báo cáo).

Thời gian gửi báo cáo trước ngày 15/6/2012 cho phòng Đào tạo Đại học (phòng 109 A9) hoặc phòng Hành chính tổng hợp. Địa chỉ email: phongdtdh@utc.edu.vn

7. Phân công các đơn vị

7.1. Phòng Đào tạo Đại học:

- Là đơn vị chịu trách nhiệm chính chuẩn bị nội dung của Hội thảo
- Chuẩn bị báo cáo tổng quan
- Biên tập kỷ yếu của Hội thảo
- Ghi chép ý kiến thảo luận tại Hội thảo (thư ký)
- Ra thông báo tổ chức thực hiện triển khai kết luận của Hội thảo.

7.2. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Là đơn vị tham mưu cho Ban tổ chức trong công tác tổ chức Hội thảo.
- Phối hợp với phòng ĐTDH trong việc biên tập kỷ yếu Hội thảo
- Phối hợp với phòng TCCB lập danh sách thành phần tham dự hội thảo, khách mời và gửi giấy mời.
- Lập chương trình chi tiết hội thảo, dẫn chương trình.
- Chuẩn bị phát biểu đề dẫn của Hiệu trưởng.
- Phối hợp với phòng TBQT chuẩn bị cơ sở vật chất và phương tiện đi lại phục vụ cho Hội thảo.
- Kiểm tra đôn đốc các đơn vị thực hiện theo nhiệm vụ được giao.

7.3. Phòng Khoa học Công nghệ

- Là đơn vị thành viên trong thường trực của Ban tổ chức
- Phối hợp với các đơn vị trong việc biên tập kỷ yếu hội thảo, dẫn chương trình.

7.4. Phòng Thiêt bị Quản trị:

- Là đơn vị chịu trách nhiệm chính về cơ sở vật chất phục vụ hội thảo
- Chuẩn bị địa điểm tổ chức Hội thảo (Các điều kiện về âm thanh, ánh sáng, hội trường)
- Chuẩn bị về phương tiện đi lại và nơi ăn, nghỉ của đại biểu tham dự hội thảo.

7.5. Phòng Tổ chức – Cán bộ:

- Chịu trách nhiệm chính về việc lập danh sách các cán bộ thuộc diện tham gia Hội thảo.
- Cùng với phòng TBQT trong việc phối hợp tổ chức đi lại và nơi nghỉ của các đại biểu tham dự.

7.6. Phòng Công tác chính trị và Sinh viên

- Tổ chức tuyên truyền, chụp ảnh tư liệu về Hội thảo
- Trang trí hội trường (hoặc phối hợp trong việc trang trí hội trường)

7.7. Phòng Tài chính - Kế toán

Chuẩn bị kinh phí để tổ chức Hội thảo.

7.8. Phòng Đối ngoại

- Chịu trách nhiệm về khách mời tham dự Hội thảo
- Phối hợp với các đơn vị đón tiếp đại biểu.

7.9. Các đơn vị khác:

- Thông báo đến cán bộ thuộc diện dự hội thảo biết nội dung, mục đích của Hội thảo.
- Đăng ký với Ban tổ chức về số lượng đại biểu của đơn vị tham gia Hội thảo.
- Chuẩn bị tham luận theo phân công của Ban tổ chức.
- Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Ban tổ chức

8. Tiến độ chuẩn bị

- Từ 18/5/2012 đến 25/5/2012 các đơn vị lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được giao và báo cáo Ban Giám hiệu và triển khai thực hiện.
- Trước 15/6/2012 các đơn vị viết và gửi tham luận cho phòng ĐTDH hoặc phòng HCTH.
- Từ 18/6/2012 – 23/6/2012: Biên tập kỷ yếu và tổ chức in ấn.
- Từ 25/6/2012 đến 29/6/2012: Họp thường trực Ban tổ chức để kiểm tra rà soát công tác chuẩn bị Hội thảo.

Trên đây là thông báo kế hoạch tổ chức Hội thảo hè năm 2012. Nhà trường đề nghị các đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện theo đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu(để chỉ đạo);
- Như trên;
- Lưu HCTH, ĐTDH.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Đắc Sĩ
(Đã ký)