

Số: 143/KH-NTT

TP.HCM, ngày 26 tháng 10 năm 2017

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức hội thảo nâng cao hiệu quả công tác quản lý tại các đơn vị
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Chia sẻ những kinh nghiệm về công tác quản lý thông qua các hoạt động thực tế tại các khoa, các đơn vị;
- Nhận diện các hiện trạng về công tác quản lý tại các khoa, các đơn vị; thực hiện việc đối thoại trực tiếp nhằm đưa ra các giải pháp để giải quyết các vấn đề thực tiễn.

1.2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng theo quy trình tổ chức hội thảo cấp trường;
- Nội dung của Hội thảo đi vào giải quyết các vấn đề hiện trạng thực tiễn của khoa, đơn vị;
- Tất cả các khoa phải tham gia viết bài báo cáo tham luận cho Hội thảo, mỗi khoa phải chọn tối thiểu là 3 chủ đề để tham gia viết bài;
- Một số đơn vị phải tham gia viết bài báo cáo tham luận cho Hội thảo (tối thiểu 1 chủ đề) bao gồm: Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Tổ chức nhân sự, Phòng Khoa học công nghệ, Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Đảm bảo chất lượng.

II. THÀNH LẬP BAN CHỈ ĐẠO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

2.1 Ban chỉ đạo

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	PGS.TS. Nguyễn Mạnh Hùng	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	TS. Trần Ái Cẩm	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
3.	PGS.TS. Trần Thị Hồng	Phó Hiệu trưởng	Thành viên
4.	GS.TS. Nguyễn Lộc	Phó Hiệu trưởng	Thành viên
5.	GS.TS. Nguyễn Văn Thanh	Phó Hiệu trưởng	Thành viên
6.	TS. Nguyễn Tuấn Anh	Chánh văn phòng Hiệu trưởng	Thành viên

2.2 Ban tổ chức thực hiện

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	TS. Trần Ái Cẩm	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	TS. Bạch Long Giang	Trưởng Phòng KHCN	Thành viên
3.	TS. Nguyễn Lan Phương	Trưởng Phòng QLĐT	Thành viên
4.	ThS. Trần Hồng Quỳnh	Phó trưởng Phòng QLĐT	Thành viên

5.	ThS. Nguyễn Thị Anh Đào	Trưởng Phòng ĐBCL	Thành viên
6.	ThS. Nguyễn Duy Minh	Phó trưởng Phòng ĐBCL	Thành viên
7.	Thầy Tôn Quang Toàn	Trưởng Phòng TCNS	Thành viên
8.	Thầy Võ Minh Hải	Trưởng Phòng Kế toán	Thành viên
9.	Thầy Lê Văn Vượng	Trưởng Phòng Kế hoạch tài chính	Thành viên
10.	ThS. Nguyễn Bá Anh	Phó Phòng Tổng hợp	Thành viên

Cùng với tất cả các thầy, cô là lãnh đạo của các khoa đào tạo, lãnh đạo một số đơn vị có tên ở mục 1.2.

III. NỘI DUNG CỦA HỘI THẢO

Hội thảo tập trung vào việc chia sẻ kinh nghiệm nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý tại các khoa đào tạo, các đơn vị của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành. Hội thảo hướng đến các chủ đề:

- Mô hình quản lý của đơn vị;
- Cơ chế, chính sách triển khai;
- Tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo;
- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện;
- Quản lý và chăm sóc sinh viên;
- Hoạt động cố vấn học tập;
- Khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan;
- Phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá sinh viên;
- Quan hệ doanh nghiệp, việc làm;
- Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế;
- Phục vụ cộng đồng;
- Các chủ đề liên quan khác.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Thời gian (dự kiến): ngày 8/12/2017;

2. Địa điểm: Cơ sở 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP. HCM.

3. Thành phần tham gia viết bài tham luận:

- Lãnh đạo, Trưởng bộ môn và giảng viên tất cả các khoa đào tạo của Trường;
- Lãnh đạo và nhân sự các đơn vị: Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Tổ chức nhân sự, Phòng Khoa học công nghệ, Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Đảm bảo chất lượng.

V. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

➡ Phối hợp thực hiện

- Phòng ĐBCL chịu trách nhiệm:
 - + Xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo;
 - + Tổ chức các buổi họp để triển khai thực hiện;
 - + Kiểm soát và đôn đốc tiến độ triển khai của kế hoạch;

- + Thực hiện các công việc chuyên về hành chính như thư ký hội thảo, viết biên bản họp, tổng hợp báo cáo sau hội thảo;
- + Phối hợp với Phòng KHCN và Phòng QLĐT để thực hiện chương trình hội thảo.
- Phòng KHCN chịu trách nhiệm chính về chuyên môn cho Hội thảo:
 - + Ra thông báo các yêu cầu viết bài báo cáo tham luận;
 - + Nhận và phản biện cho các báo cáo tham luận;
 - + Thành lập Hội đồng đánh giá;
 - + Tạm ứng kinh phí tổ chức;
 - + Thiết kế và in ấn kỷ yếu;
 - + Phối hợp với Phòng ĐBCL và Phòng QLĐT tổ chức hội thảo;
 - + Báo cáo đánh giá sau hội thảo.
- Phòng QLĐT:
 - + Phối hợp tổ chức hội thảo;
 - + Hỗ trợ bố trí các phòng Hội thảo;
 - + Thông báo và tạo điều kiện cho GV tham dự Hội thảo.

⚡ Nội dung công việc

STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội thảo và trình Ban giám hiệu phê duyệt.	Từ ngày 19/10 đến ngày 21/10/2017	- Phòng ĐBCL phối hợp với Phòng KHCN.
2	Thông báo mời các khoa viết các báo cáo tham luận theo các chủ đề của hội thảo.	23/10/2017	- Phòng KHCN
3	Phổ biến thông báo và tham gia viết bài tham luận của Hội thảo theo các chủ đề.	Từ ngày 23/10 đến ngày 4/11/2017	- Lãnh đạo, Trưởng bộ môn và GV các khoa; - Lãnh đạo và nhân sự các đơn vị
4	Nhận bài tham luận từ các khoa.	Từ ngày 6/11 đến ngày 11/11/2017	- Phòng KHCN
5	Thành lập Hội đồng đánh giá các báo cáo tham luận.	Từ ngày 6/11 đến ngày 11/11/2017	- Phòng KHCN; - Phòng TCNS.
6	Tổ chức họp Hội đồng đánh giá và lựa chọn các bài tham luận đạt yêu cầu.	Từ ngày 13/11 đến ngày 18/11/2017	- Hội đồng đánh giá
7	Thiết kế và in kỷ yếu cho các bài tham luận của hội thảo.	Từ ngày 20/11 đến ngày 25/11/2017	- Phòng KHCN
8	Lên chương trình chi tiết để tổ chức hội thảo và thông báo đến các khoa tham dự.	Từ ngày 20/11 đến ngày 25/11/2017	- Phòng KHCN; - Phòng QLĐT; - Phòng ĐBCL.

9	Dự trù và tạm ứng kinh phí tổ chức Hội thảo.	Từ ngày 20/11 đến ngày 25/11/2017	- Phòng KHCN
10	Tổ chức Hội thảo.	Ngày 8/12/2017	- Phòng KHCN; - Phòng QLĐT; - Phòng ĐBCL.
11	Báo cáo đánh giá sau Hội thảo.	Ngày 15/12/2017	- Phòng KHCN; - Phòng ĐBCL.

Trên đây là kế hoạch về việc tổ chức hội thảo nâng cao hiệu quả công tác quản lý tại các đơn vị của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành, Nhà trường yêu cầu các đơn vị liên quan nghiêm túc phối hợp thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (đề b/c);
- Các đơn vị liên quan;
- Đăng egov;
- Lưu: VT, P.KHCN, P.ĐBCL.



PGS.TS. Nguyễn Mạnh Hùng

