

Số: **120** /KH-ĐHSĐ

Hải Dương, ngày 02 tháng 6 năm 2016

KẾ HOẠCH
Tổ chức seminar năm học 2016 - 2017

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

Giúp giảng viên nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, kỹ năng viết báo cáo khoa học; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và cập nhật kiến thức mới nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

1.2. Yêu cầu

- Seminar phải được tổ chức thiết thực, khoa học và đạt hiệu quả cao; thực sự là đợt trao đổi kiến thức chuyên môn giữa các giảng viên trong trường.
- Hàng tháng, mỗi bộ môn tổ chức từ 1÷2 buổi seminar.
- Chủ đề seminar cần ngắn gọn, rõ ràng, có ý nghĩa khoa học và thực tế, gắn lý thuyết với thực hành.
- Nội dung báo cáo, thảo luận phải thiết thực và gắn kết với chủ đề seminar.
- Đăng tải các kết quả seminar trên website của đơn vị.

2. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: từ 01/8/2016 đến 25/6/2017.
- Địa điểm: phòng hội thảo, Tầng 2 Trung tâm Thực hành – Thực nghiệm Khoa Điện.

3. Nội dung

- Tổ chức seminar Bộ môn theo chủ đề và nội dung đã đăng ký.
- Trao đổi, thảo luận với các thành viên tham dự để làm rõ kiến thức chuyên môn, cũng như đề xuất các ý kiến để mở rộng nội dung.
- Xem xét áp dụng các kết quả seminar vào giảng dạy và nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Kế hoạch thực hiện

Thời gian	Nội dung	Đơn vị/ cá nhân thực hiện
Từ 31/5/2016 đến 02/6/2016	Xây dựng kế hoạch.	P. KHCN&HTQT
Học kỳ I năm học 2016 - 2017		
Từ 03/6/2016 đến 10/6/2016	Bộ môn họp lựa chọn chủ đề và nội dung seminar. Mỗi bộ môn đăng ký ít nhất 05 chủ đề seminar (có mẫu đăng ký kèm theo).	- Trưởng khoa - Trưởng bộ môn

Thời gian	Nội dung	Đơn vị/ cá nhân thực hiện
Từ 11/6/2016 đến 17/6/2016	- Hội đồng KHCN cấp khoa họp xem xét, tư vấn về chủ đề và nội dung seminar (<i>mời tổ tư vấn phụ trách đơn vị dự</i>). - Khoa tổng hợp chủ đề seminar và gửi về phòng KHCN&HTQT (Đ/c Trần Thị Quý Chinh nhận) cả bản cứng và file điện tử (<i>có mẫu tổng hợp kèm theo</i>).	- Trường khoa - Hội đồng KHCN khoa - Tổ tư vấn
Từ 18/6/2016 đến 24/6/2016	- Họp tổ tư vấn - Lập lịch seminar cho các bộ môn.	- P. KHCN&HTQT - Hội đồng tư vấn
Từ 01/8/2016 đến 25/12/2016	Các bộ môn tổ chức seminar theo lịch.	- Trường khoa - Trường bộ môn - P. KHCN&HTQT
Từ 26/12/2016 đến 21/12/2016	Sơ kết lần 1	- Trường khoa - Trường bộ môn - P. KHCN&HTQT - Tổ tư vấn
Học kỳ II năm học 2016 - 2017		
Từ 03/01/2017 đến 10/01/2017	Bộ môn họp lựa chọn chủ đề và nội dung seminar. Mỗi bộ môn đăng ký ít nhất 05 chủ đề seminar (<i>có mẫu đăng ký kèm theo</i>).	- Trường khoa - Trường bộ môn
Từ 11/01/2017 đến 17/01/2017	- Hội đồng KHCN cấp khoa họp xem xét, tư vấn về chủ đề và nội dung seminar (<i>mời tổ tư vấn phụ trách đơn vị dự</i>). - Khoa tổng hợp chủ đề seminar và gửi về phòng KHCN&HTQT (Đ/c Trần Thị Quý Chinh nhận) cả bản cứng và file điện tử (<i>có mẫu tổng hợp kèm theo</i>).	- Trường khoa - Hội đồng KHCN khoa - Tổ tư vấn
Từ 18/01/2017 đến 24/01/2017	- Họp tổ tư vấn - Lập lịch seminar cho các bộ môn.	- P. KHCN&HTQT - Hội đồng tư vấn
Từ 25/01/2017 đến 20/6/2017	Các bộ môn tổ chức seminar theo lịch.	- Trường khoa - Trường bộ môn - P. KHCN&HTQT
Từ 21/6/2017 đến 25/6/2017	Họp tổng kết	- Trường khoa - Trường bộ môn - P. KHCN&HTQT - Tổ tư vấn

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Thành lập tổ tư vấn

Tổ tư vấn gồm các đồng chí có tên sau:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Khoa phụ trách tư vấn
1.	Nguyễn Trọng Các	TP. KHCN&HTQT	Điện
2.	Ngô Hữu Mạnh	PTP. KHCN&HTQT	TP&HH, DLNN
3.	Vũ Văn Tản	PTK. Cơ khí	Cơ khí
4.	Nguyễn Đình Cường	PTK. Ô tô	Ô tô
5.	Nguyễn Đức Thảo	TK. ĐTTH	ĐTTH
6.	Nguyễn Văn Nguyên	TP. Đào tạo	CN May&TT
7.	Dương Đức Hải	TP. TT, KT&ĐBCL	KHCB
8.	Nguyễn Thị Kim Nguyên	TP. CTSV	GDCT&TC
9.	Nguyễn Minh Tuấn	TP. TCHC	Kinh tế

5.2. Các Khoa, Bộ môn

- Triển khai kế hoạch tới toàn thể giảng viên.
- Hợp lựa chọn chủ đề và nội dung seminar, gửi về phòng KHCN&HTQT.
- Hàng tháng, mỗi bộ môn tổ chức từ 1÷2 buổi seminar.
- Viết bài đăng tải trên website của đơn vị.
- Hoàn thiện biên bản seminar và gửi về phòng KHCN&HTQT.
- Triển khai, áp dụng kết quả seminar vào quá trình đào tạo và khai thác các trang thiết bị tại phòng thực hành, thí nghiệm, thực nghiệm.

5.3. Tổ tư vấn

Dự và tư vấn chủ đề, nội dung seminar đối với đơn vị phụ trách.

5.4. Phòng KHCN&HTQT

- Tổ chức họp đánh giá, rút kinh nghiệm và tổng kết công tác tổ chức seminar.
- Tham mưu, đề xuất hình thức thi đua, khen thưởng đối với cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong quá trình tổ chức seminar.

Nơi nhận:

- Các đ/c Phó Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Phòng: KHCN&HTQT; ĐT; TT,KT&ĐBCL, CTSV. TCHC;
- Các khoa đào tạo;
- Lưu VT, P. KHCN&HTQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

TS. Vũ Quang Thập