

Số: 2918 / KH-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày 02 tháng 11 năm 2016

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Hội nghị Đổi mới phương pháp giảng dạy năm 2016

Thực hiện kế hoạch hoạt động KH&CN năm 2016, Hội nghị Đổi mới phương pháp giảng dạy sẽ tổ chức vào ngày 06/11/2016.

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

- Tổng kết, đánh giá phương pháp giảng dạy đã được áp dụng trong thời gian qua, từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

- Phát huy tinh thần trách nhiệm, động lực, sáng kiến, kinh nghiệm của cán bộ, giảng viên trong việc đề xuất các giải pháp có hiệu quả để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

II. NỘI DUNG HỘI NGHỊ

- Tổng kết, đánh giá về phương pháp giảng dạy của từng đơn vị.
- Đánh giá hiệu quả về phương pháp PBL, CDIO.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Thành phần HĐQT và BGH
- Toàn thể Trưởng, Phó các đơn vị, giảng viên và giảng viên kiêm nhiệm.

IV. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

- Thời gian tổ chức Hội nghị: 01 ngày 06/11/2016.
- Địa điểm: Phòng 613, Trường Đại học Duy Tân, Số 03 - Quang Trung, Thành phố Đà Nẵng.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỘI NGHỊ

1. Ban tổ chức

STT	Họ và tên	Thành phần
1	NGƯT. Lê Công Cơ	Trưởng ban
2	GS.TSKH Vũ Xuân Quang	Phó ban TT-Trưởng tiểu ban 5
3	TS. Lê Nguyên Bảo	Phó ban- Trưởng tiểu ban 1
4	NCS. Lê Nguyễn Tuệ Hằng	Phó ban
5	TS. Võ Thanh Hải	Phó ban



6	PGS.TS Nguyễn Ngọc Minh	Phó ban- Trưởng tiểu ban 3
7	TS. Nguyễn Hữu Phú	Phó ban
8	TS. Nguyễn Tấn Thắng	Phó ban-Trưởng tiểu ban 4
9	PGS.TS Lê Đức Toàn	Phó ban- Trưởng tiểu ban 2
10	TS. Nguyễn Đức Hiền	Phó ban
11	Trưởng các Khoa, GD Các Trung tâm	Thành viên

2. Ban thư ký

STT	Họ và tên	Đơn vị	Thành phần
1	TS. Lê Văn Khoa Bảo	Phòng QLKH&CGCN	Trưởng ban
2	NCS. Nguyễn Thị Lãnh	Phòng QLKH&CGCN	Ủy viên

3. Phân công nhiệm vụ

- **Văn phòng Trường:** Căn cứ trên ý kiến chỉ đạo của Ban tổ chức thực hiện một số công việc liên quan trong thời gian chuẩn bị và diễn ra Hội thảo (hội trường, nước uống, trang trí hội trường, hỗ trợ in ấn (kỷ yếu, 01 backdrop, 5 Standee), chuẩn bị Teabreak.

- **Phòng Đào tạo ĐH&SĐH:** Thông báo giảng viên nghỉ dạy để giảng viên tham gia Hội nghị, bố trí **Phòng 613** để phục vụ Hội nghị.

- **Phòng KHTC:** Hỗ trợ kinh phí theo quy định.

- **Phòng CSVC&KT:** Phối hợp với Ban tổ chức và các đơn vị chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, máy chiếu và trang trí tại **Phòng 613**.

- **Trung tâm Tuyển sinh và truyền thông:** Đưa tin về Hội thảo trên website của Nhà trường, báo chí.

- **Trung tâm CIT:** Phối hợp hỗ trợ kết nối mạng tại các phòng tổ chức Hội nghị.

- **Phòng Tổ chức:** Điểm danh Cán bộ, Giảng viên, Chuyên viên đến tham dự.

- **Các Phòng, Khoa, Bộ môn:** Phụ trách đơn vị triển khai kế hoạch Hội nghị, tổ chức thảo luận, chủ động phân công và đôn đốc các thành viên của đơn vị mình viết tham luận theo các nội dung trên.

- **Phòng QLKH&CGCN:** Chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn Hội nghị như: Xây dựng kế hoạch, tham mưu thành lập Ban tổ chức, thu nhận các tham luận từ các đơn vị, in ấn tài liệu, xây dựng chương trình Hội nghị, đăng tin lên website, báo cáo đánh giá về Hội nghị về BGH.

VI. KINH PHÍ: Trích từ nguồn kinh phí của Nhà trường.

- Kinh phí in kỹ yếu (in bìa màu)
- Kinh phí tiệc Teabreak.
- Kinh phí in 01 backdrop, 5 standee.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị **Đổi mới phương pháp giảng dạy năm 2016**. Ban giám hiệu yêu cầu các đơn vị trực thuộc phối hợp thực hiện theo đúng mục đích, yêu cầu và tiến độ của kế hoạch.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị;
- Lưu: VP, P.QLKH&CGCN.

HIỆU TRƯỞNG 



NGƯT. Lê Công Cơ

