

Số: 15 /KH-CD

Nghệ An, ngày 15 tháng 4 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Hội thảo "Dạy học phát triển năng lực cho sinh viên Trường Đại học Vinh đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo"

Thực hiện Chương trình công tác Công đoàn năm học 2023 - 2024, hướng tới kỷ niệm 65 năm thành lập Trường Đại học Vinh, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, rèn luyện các kỹ năng nghề nghiệp cho giảng viên, Ban Chấp hành Công đoàn Trường tổ chức Hội thảo "Dạy học phát triển năng lực cho sinh viên Trường Đại học Vinh đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo".

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tạo diễn đàn trao đổi, thảo luận về một số chủ đề trong dạy học phát triển năng lực, đáp ứng chuẩn đầu ra cho sinh viên Trường Đại học Vinh.
- Chia sẻ các kết quả nghiên cứu, kinh nghiệm thực tiễn về dạy học phát triển năng lực tại các bộ môn/ngành đào tạo.
- Đề xuất một số giải pháp, mô hình tổ chức hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá theo chuẩn đầu ra nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, đổi mới sáng tạo, rèn luyện các kỹ năng nghề nghiệp cho giảng viên.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

##### 1. Nội dung Hội thảo

- Đổi mới phương pháp dạy học, cách thức tổ chức hoạt động dạy học và kiểm tra đánh giá chuẩn đầu ra hiện nay của Nhà trường theo mô hình tương thích kiến tạo (những trường hợp nghiên cứu cụ thể tại các học phần, ngành đào tạo);
- Các giải pháp hiệu quả triển khai dạy học theo đồ án, dự án, mô hình CFB - đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo;
- Các giải pháp hiệu quả đánh giá chuẩn đầu ra chương trình đào tạo;
- Ứng dụng CNTT trong việc xây dựng bài giảng, tổ chức hoạt động dạy học; kiểm tra đánh giá của giảng viên.

##### 2. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian: 01 buổi, dự kiến trong tháng 5 năm 2024.
- Địa điểm: Hội trường A, Trường Đại học Vinh.

##### 3. Thành phần tham dự

- Thành phần mời: Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Vinh; lãnh đạo các trường thuộc, viện, khoa đào tạo (cấp 2, cấp 3);
- Ban Chấp hành Công đoàn Trường, Trưởng/Phó các Ban Công đoàn Trường, Ban Chấp hành các Công đoàn bộ phận của các trường, viện, khoa (cấp 2, cấp 3);



- Ban Tổ chức, Ban Nội dung Hội thảo "Dạy học phát triển năng lực cho sinh viên Trường Đại học Vinh đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo";
- Các báo cáo viên của Hội thảo "Dạy học phát triển năng lực cho sinh viên Trường Đại học Vinh đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo";
- Ban Tổ chức, Tổ giúp việc, Hội đồng Giám khảo Hội thi "Giảng viên dạy giỏi" năm học 2023 - 2024;
- Giảng viên tham dự Hội thi "Giảng viên dạy giỏi" năm học 2023 - 2024 và những người quan tâm.

#### **IV. THỜI GIAN VÀ THẺ LỆ GỬI BÀI THAM DỰ HỘI THẢO**

##### **1. Thời gian gửi bài**

Tác giả gửi toàn văn bài viết trước ngày 05 tháng 5 năm 2024 qua địa chỉ email: congdoandhv@gmail.com.

##### **2. Trình bày bài viết**

Nội dung bài viết được trình bày bằng Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh, định dạng LaTeX hoặc Word, dung lượng trong khoảng 6 - 10 trang, kích thước giấy A4, layout một cột, thẳng đứng. Kiểu chữ được sử dụng là Times New Roman cỡ chữ 12, dẫn dòng đơn. Cụ thể, lề trên 3.1 cm, lề dưới 3.1 cm, lề trái 3.0 cm, lề phải 2.8 cm. Header và Footer đều 1.27 cm. Đoạn văn được thụt lề 1.27 cm cho dòng đầu tiên, với khoảng trống dòng trên 6 pt, dưới 0 pt. Trích dẫn và tài liệu tham khảo thực hiện theo phong cách APA.

##### **3. Cấu trúc bài viết**

- Đối với bài viết có tính chất nghiên cứu chuyên sâu: Tác giả cần tuân theo cấu trúc cấu trúc IMRAD (Introduction - Methods/Materials - Results - And Discussion) (Xem hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục 1).

- Đối với bài viết có tính chất trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm, đề xuất các giải pháp... bài viết gồm các phần chính sau:

*Mở đầu (nêu khái quát chung và nêu vấn đề);*

*Nội dung (nêu thực tiễn triển khai, những thuận lợi và khó khăn);*

*Kết luận (nêu kết luận, các đề xuất và kiến nghị).*

(Xem hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục 2).

Trong quá trình soạn thảo bài viết gửi Hội thảo, nếu có vướng mắc hoặc cần hướng dẫn, tác giả vui lòng liên hệ với: TS. Đỗ Mai Trang, Ban Nội dung - Chương trình - Thư ký Hội thảo, SĐT: 0917.363628, email: domaitrang@vinhuni.edu.vn.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Ban Chấp hành Công đoàn Trường**

- Thành lập Ban Tổ chức, các Tiểu ban của Hội thảo;
- Xây dựng Kế hoạch, nội dung, chương trình và gửi các thông báo Hội thảo; đảm bảo đầy đủ các điều kiện để tổ chức Hội thảo đúng mục đích, yêu cầu đã đề ra;
- Mời đại biểu viết bài cho Hội thảo;
- Tham mưu văn bản chỉ đạo của Hiệu trưởng tới các đơn vị để phối hợp tổ chức tốt Hội thảo;



- Chỉ đạo Ban Tuyên giáo Công đoàn Trường phối hợp với Bộ phận truyền thông Phòng Hành chính Tổng hợp thực hiện công tác tuyên truyền cho Hội thảo;

- Chỉ đạo và thực hiện công tác phối hợp giữa Ban Tổ chức Hội thảo, Ban Tổ chức Hội thi "Giảng viên dạy giỏi" năm học 2023 - 2024 để tổ chức Hội thảo và tổng kết trao giải Hội thi.

## **2. Ban Chuyên môn Công đoàn Trường**

- Phối hợp với Ban nội dung tham mưu mời đại biểu viết tham luận, báo cáo tại Hội thảo; xây dựng chương trình Hội thảo; biên tập và chuẩn bị tài liệu Hội thảo;

- Chuẩn bị thông tri triệu tập, giấy mời đại biểu tham dự Hội thảo;

- Phối hợp Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể, Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự trù kinh phí tổ chức Hội thảo.

## **3. Ban Tuyên giáo Công đoàn Trường**

Làm tốt công tác tuyên truyền, chuẩn bị lễ tân khánh tiết cho Hội thảo.

## **4. Các Công đoàn bộ phận**

- Động viên, khuyến khích viên chức, người lao động, đoàn viên đơn vị mình tham gia viết bài cho Hội thảo. Tuyên truyền về Hội thảo, có các giải pháp lan tỏa kết quả của Hội thảo và Hội thi trong viên chức, người lao động của đơn vị;

- Tổ chức cho các thành phần tham dự Hội thảo đầy đủ, đúng giờ.

**5. Ban Chấp hành Công đoàn Trường** đề nghị Ban Giám hiệu chỉ đạo các phòng ban chức năng liên quan hỗ trợ để tổ chức Hội thảo. Cụ thể:

**5.1. Phòng Đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế:** Phân công lãnh đạo đơn vị tham gia Ban Tổ chức, Ban nội dung Hội thảo; phối hợp xây dựng nội dung, chương trình Hội thảo.

### **5.2. Phòng Hành chính Tổng hợp**

- Chuẩn bị nước uống, giải khát giữa giờ cho đại biểu tham dự Hội thảo;

- Mời phóng viên, báo chí và cử Bộ phận Truyền thông tham dự và đưa tin về Hội thảo.

### **5.3. Phòng Quản trị và Đầu tư**

- Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, ánh sáng, nguồn điện phục vụ Hội thảo;

- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường, đảm bảo cảnh quan môi trường xanh - sạch - đẹp trước, trong và sau Hội thảo.

**5.4. Đoàn Thanh niên:** Bố trí lực lượng sinh viên tình nguyện, lễ tân phục vụ; bố trí các tiết mục văn nghệ chào mừng Hội thảo.

### **5.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

- Thẩm định và cấp kinh phí tổ chức Hội thảo sau khi được Ban Giám hiệu duyệt.

- Hướng dẫn bộ phận thư ký, văn phòng thực hiện các thủ tục thanh quyết toán.

### **5.6. Các Trường, khoa, viện**

- Làm tốt công tác tuyên truyền về Hội thảo; Động viên, khuyến khích viên chức, người lao động, đoàn viên của đơn vị mình tham gia viết bài cho Hội thảo; tạo điều kiện




thuận lợi cho Công đoàn bộ phận, viên chức, người lao động, đoàn viên trong quá trình chuẩn bị và tham gia Hội thảo;

- Có kế hoạch tuyên truyền, lan tỏa kết quả của Hội thảo trong đơn vị, đẩy mạnh phong trào thi đua đổi mới, sáng tạo trong dạy và học.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội thảo "Dạy học phát triển năng lực cho sinh viên Trường Đại học Vinh đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo". Ban Chấp hành Công đoàn Trường yêu cầu các Ban của Công đoàn Trường, các Công đoàn bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện. Ban Chấp hành Công đoàn Trường trân trọng đề nghị Ban Giám hiệu chỉ đạo các đơn vị liên quan tích cực phối hợp, chuẩn bị để Hội thảo được tổ chức thành công tốt đẹp./.

**Nơi nhận:**

- Công đoàn GDVN (để b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng trường, BGH (b/c);
- Các đơn vị trong toàn trường (để p/h);
- Các Ban Công đoàn, các CĐBP (t/h);
- Lưu: VP Đảng - HĐT - Đoàn thể. 

**TM. BAN CHẤP HÀNH  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Thị Bình**