

Lưu DT

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 191 /KH-ĐHNL-ĐT

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH Tổ chức seminar năm 2022

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

- Duy trì môi trường sinh hoạt học thuật hiệu quả.
- Giúp giảng viên trau dồi kiến thức chuyên môn, chia sẻ và cập nhật kiến thức mới, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

1.2. Yêu cầu

- Seminar phải được tổ chức thiết thực, khoa học và đạt hiệu quả cao.
- Mỗi giảng viên trình bày ít nhất 1 seminar/năm học
- Mỗi bộ môn tổ chức ít nhất 01 seminar/tháng, trong một buổi có thể trình bày từ 1 đến 3 chủ đề.
- Kế hoạch và kết quả seminar cần được công bố trên website của đơn vị.

2. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Từ 15/3/2022 đến 31/12/2022.
- Địa điểm: Các đơn vị chủ động chọn và đăng ký địa điểm.

3. Nội dung

- Tổ chức seminar theo kế hoạch và hướng dẫn của nhà trường.
- Thảo luận, đề xuất, chuyển tải kết quả seminar thành các hoạt động cải tiến cụ thể để nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu, chuyển giao và các hoạt động thiết thực khác của nhà trường.

4. Kế hoạch thực hiện

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
15/3/2022 đến 31/3/2022	Triển khai đăng ký trực tuyến seminar qua đường link Phòng Đào gửi	Các đơn vị

1/4/2022 đến 31/12/2022	Tổ chức seminar theo kế hoạch	Các đơn vị
01/01/2023 đến 15/01/2023	Các đơn vị tổng kết hoạt động seminar	- Phòng Đào tạo - Các đơn vị
15/01/2023 đến 20/01/2023	Các đơn vị gửi báo cáo tổng kết bằng file mềm về email của Phòng Đào tạo: phongdaotao@tuaf.edu.vn	- Phòng Đào tạo - Các đơn vị

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Các đơn vị đào tạo

- Triển khai kế hoạch đến toàn thể giảng viên trong đơn vị.
- Đăng ký trực tuyến kế hoạch seminar của đơn vị.
- Triển khai, áp dụng kết quả seminar vào các hoạt động cải tiến trong công tác đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao và các hoạt động thiết thực khác của nhà trường.

5.2. Phòng Đào tạo: Giám sát, tổng hợp theo tháng hoạt động seminar của các đơn vị; Phối hợp với các đơn vị tổ chức tổng kết, đánh giá công tác tổ chức seminar.

5.3. Phòng Quản lý chất lượng: Căn cứ kế hoạch tổ chức seminar các đơn vị đăng ký, thành lập đoàn kiểm tra, giám sát theo chức năng và nhiệm vụ.

Trên đây là kế hoạch tổ chức seminar năm 2022, Nhà trường thông báo đến các đơn vị, cá nhân biết và triển khai thực hiện./.

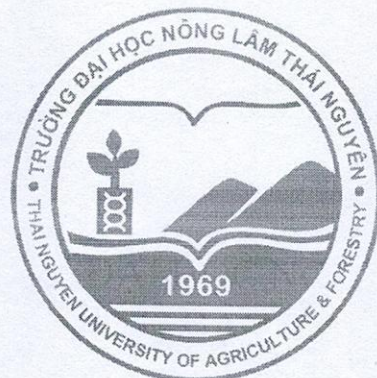
Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị (thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Nguyễn Chí Hiếu

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
PHÒNG ĐÀO TẠO**



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC SEMINAR
(Lưu hành nội bộ)

Thái Nguyên, năm 2022

1. Giai đoạn đăng ký seminar

1.1 Giảng viên:

Giảng viên đăng ký chủ đề và kế hoạch thực hiện seminar theo kế hoạch của nhà trường để bộ môn duyệt. Những chủ đề ưu tiên gồm:

- *Đối với lĩnh vực giảng dạy:*
 - Phương pháp thiết kế bài giảng, phương pháp giảng dạy lôi cuốn người học;
 - Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giảng dạy; Thiết kế và triển khai các tiết thực hành, các học phần rèn nghề và thực tập nghề nghiệp hiệu quả;
 - Kết nối doanh nghiệp, chuyên gia tham gia giảng dạy, tăng nội dung thực tiễn của học phần;
 - Thiết kế bộ đề thi nhằm đánh giá toàn diện người học, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần;
 - Chia sẻ các nguồn tài trợ học bổng, việc làm cho sinh viên và các nguồn tài trợ khác khác cho công tác đào tạo;
 - Những chủ đề thiết thực khác đối với công tác đào tạo.
- *Đối với lĩnh vực nghiên cứu, công bố khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác trong và ngoài nước*
 - Giới thiệu về các hướng nghiên cứu mới, phù hợp với nhu cầu của nhà tài trợ để viết đề xuất đề tài, dự án;
 - Chia sẻ kinh nghiệm nghiên cứu, kêu gọi tài trợ và công bố khoa học;
 - Chia sẻ kinh nghiệm về chuyển giao khoa học công nghệ và kết nối với các đối tác trong và ngoài nước;
 - Trình bày những kết quả nghiên cứu mới nhất của giảng viên, đặc biệt là các kết quả công bố trên các tạp chí quốc tế uy tín;
 - Những chủ đề khác liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao và hợp tác trong và ngoài nước.

1.2. Bộ môn

- Duyệt chủ đề từng seminar đảm bảo các chủ đề có tính cập nhật, hàm lượng môn cao, phù hợp với mục tiêu phát triển của khoa, bộ môn và nhà trường;
- Đăng ký kế hoạch seminar của bộ môn với khoa theo kế hoạch.

1.3 Khoa chuyên môn

- Duyệt danh mục chủ đề các seminar do các bộ môn đăng ký;
- Xây dựng kế hoạch seminar cho toàn khoa và đăng ký với Nhà trường (qua link trực tuyến Phòng Đào tạo gửi).

2. Giai đoạn chuẩn bị seminar

2.1 Giảng viên

- Xác định rõ mục tiêu seminar; tìm hiểu kỹ về mối quan tâm của đối tượng tham dự seminar để xây dựng kịch bản và có chiến lược trình bày phù hợp;
- Tùy điều kiện cụ thể, xác định địa điểm và thời gian phù hợp để mọi người có thể tham dự đầy đủ nhất có thể;
- Xây dựng kịch bản nội dung seminar phù hợp và gửi bộ môn duyệt trước khi tổ chức seminar ít nhất 3 ngày;
- Trong thời gian ít nhất 1 ngày trước khi seminar diễn ra, giảng viên nên gửi tài liệu tới các đại biểu tham dự. Giảng viên nên chủ động marketing cho buổi seminar trên website, fanpage...;
- Lường trước những phát sinh ngoài kế hoạch để có phương án chuẩn bị tốt nhất.

2.2 Bộ môn

- Kiểm tra, thẩm định nội dung, kịch bản trước khi seminar chính thức diễn ra, đảm bảo seminar được tổ chức hiệu quả, thiết thực;
- Đăng ký lịch tuần seminar của bộ môn với khoa. Các lịch seminar phải được công bố trên lịch tuần/website của đơn vị.
- Thúc đẩy, hỗ trợ giảng viên chuẩn bị seminar theo kế hoạch;

- Lường trước những phát sinh ngoài kế hoạch để hỗ trợ giảng viên có phương án chuẩn bị tốt nhất.

2.3. Khoa

- Điều phối chung các hoạt động seminar của Khoa cho phù hợp và hiệu quả;
- Thúc đẩy, hỗ trợ các Bộ môn chuẩn bị seminar theo kế hoạch.
- Công bố kế hoạch seminar hàng tuần trên lịch tuần/website của đơn vị.

3. Giai đoạn thực hiện seminar

3.1 Giảng viên

- Trình bày ngắn gọn, súc tích nội dung seminar theo thời lượng và kịch bản đã đăng ký;
- Chú ý đặt cấu trúc nội dung ở đầu seminar để người nghe có một hình dung tổng quát về toàn bộ seminar;
- Khuyến khích đại biểu tham dự thảo luận, nhận xét, góp ý, đánh giá về vấn đề quan tâm;
- Nên sử dụng ít chữ và ưu tiên sử dụng những sơ đồ, hình ảnh, bảng biểu giúp người nghe theo dõi nội dung thuyết trình;
- Thường xuyên có những câu tổng kết nội dung từng phần và những lời giới thiệu cho phần tiếp theo.

3.2. Bộ môn

- Chủ trì seminar của Bộ môn;
- Hỗ trợ, hướng dẫn giảng viên thực hiện seminar hiệu quả.

3.3 Khoa

- Tùy theo nội dung, khoa có thể chủ trì seminar nếu nội dung liên quan đến nhiều bộ môn;
- Hỗ trợ các bộ môn, giảng viên thực hiện seminar hiệu quả.

4. Giai đoạn sau thực hiện seminar

4.1 Giảng viên

- Giảng viên hoàn thiện kế quả seminar và đúc rút kinh nghiệm, nâng cao năng cho bản thân;
- Kết quả seminar nên được chuyển tải thành các hoạt động cải tiến cụ thể để nâng cao hiệu quả giảng dạy, nghiên cứu khoa học, chuyên giao, hợp tác quốc tế và các hoạt động khác của nhà trường;
- Trong thời gian không quá 1 tuần sau khi trình bày, giảng viên hoàn thiện và gửi bài viết kết quả seminar (theo format quy định riêng của từng đơn vị) và các tài liệu liên quan cho bộ môn duyệt trước khi gửi đăng trên website của đơn vị.

4.2 Bộ môn

- Hỗ trợ, hướng dẫn giảng viên hoàn thiện, chuyển tải kết quả seminar thành các hoạt động cải tiến cụ thể để nâng cao hiệu quả giảng dạy, nghiên cứu khoa học, chuyên giao, hợp tác quốc tế và các hoạt động khác của nhà trường.
- Trong thời gian không quá 1 tuần sau khi giảng viên gửi kết quả chọn lọc từ seminar và tài liệu liên quan, bộ môn phê duyệt và gửi những tài liệu này cho khoa để duyệt đăng lên website của đơn vị;

4.3 Khoa

- Trong thời gian không quá 1 tuần sau khi bộ môn gửi bài về kết quả tổ chức seminar và tài liệu liên quan của giảng viên, khoa duyệt và đăng lên website của đơn vị.
- Hỗ trợ giảng viên, bộ môn chuyển tải kết quả seminar thành các hoạt động cải tiến cụ thể để nâng cao hiệu quả giảng dạy, nghiên cứu khoa học, chuyên giao, hợp tác quốc tế và các hoạt động khác của nhà trường.
- Cuối năm, khoa cần tiến hành tổng kết và báo cáo kết quả thực hiện seminar của đơn vị với nhà trường (qua email của Phòng Đào tạo theo các biểu mẫu kèm theo).

Mẫu 1: Báo cáo tổng kết seminar của các đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC SEMINAR NĂM¹....

1. Tóm tắt kết quả tổ chức seminar
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân
 - 2.1. *Ưu điểm*
 - 2.2. *Hạn chế và nguyên nhân*
3. Đề xuất, kiến nghị

TM BCN KHOA

¹ Đơn vị gửi báo cáo này kèm danh sách các seminar đã thực hiện và chưa thực hiện trong năm gửi bản mềm về email của Phòng Đào tạo theo kế hoạch

Mẫu 2: Danh sách các seminar đã thực hiện trong năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20..

DANH SÁCH CÁC SEMINAR ĐÃ THỰC HIỆN NĂM².....

TT	Chủ đề seminar	Người trình bày	Thời gian	Địa điểm	Đường link, ID, pass <i>(nếu là seminar trực tuyến)</i>

Danh sách ấn định: seminars, đạt tỷ lệ(%) trên tổng số đăng ký.

TM BCN KHOA

² Kế hoạch và kết quả các seminar đã thực hiện trong năm phải được công bố trên lịch tuần/ website của đơn vị

Mẫu 3. Danh sách các seminar chưa thực hiện trong năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20..

DANH SÁCH CÁC SEMINAR CHƯA THỰC HIỆN NĂM³.....

TT	Chủ đề seminar	Người trình bày	Thời gian đăng ký	Giải trình nguyên nhân	Kế hoạch tiếp theo

TM BCN KHOA

³ Danh sách các seminar chưa trình bày trong năm phải chi rõ nguyên nhân và đề xuất kế hoạch tiếp theo