BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: .267../KH-ĐHKTQD	*Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2025*

KẾ HOẠCH

Tổ chức sơ kết công tác giảng dạy, học tập theo phương pháp Lecture – Seminar của Đại học Kinh tế Quốc dân

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo theo Quyết định số 615/QĐ-ĐHKTQD ngày 27/12/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng;

2. Quyết định số 1442/QĐ-ĐHKTQD ngày 17/7/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành Quy định giảng dạy, học tập theo phương pháp Lý thuyết – Thảo luận;

3. Quyết định số 1155/QĐ-ĐHKTQD ngày 28/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

4. Quyết định số 368/QĐ-ĐHKTQD ngày 12/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học.

5. Chỉ đạo của Ban Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá kết quả, hiệu quả của công tác giảng dạy và học tập theo phương pháp Lecture – Seminar;

2. Rút kinh nghiệm, đề xuất giải pháp triển khai một cách có hiệu quả giảng dạy và học tập theo phương pháp Lecture – Seminar nhằm nâng cao nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, phát huy tối đa nguồn lực của Đại học, đáp ứng yêu cầu ngày càng phát triển của thời đại công nghệ số và hội nhập quốc tế;

3. Công tác sơ kết cần phải đảm bảo tính khách quan, phát huy tinh thần dân chủ cơ sở của giảng viên, người học, cần phải tổng kết được kết quả thực hiện giữa lý thuyết và thực tiễn;

4. Tham mưu cho Ban Giám đốc, đề xuất quy chế, quy định để triển khai giảng dạy và học tập theo phương pháp Lecture – Seminar đạt hiệu quả tối đa.

III. NỘI DUNG

1. Báo cáo Ban Giám đốc về kế hoạch, nội dung chương trình sơ kết;

2. Họp thống nhất triển khai công việc theo kế hoạch và phân công;

3. Nghiên cứu, biên soạn tài liệu. Dự trù kinh phí hỗ trợ công tác tổ chức triển khai thực hiện;

4. Tổ chức triển khai công việc:

4.1. Họp rà soát, đánh giá tình hình thực tế, từ đó đề xuất các nội dung, phân công triển khai thực hiện công việc

- Chủ trì: Ban Giám đốc
- Thành phần: Các đơn vị chức năng; Trường; khoa/viện
- Thời gian: trước 03/3/2025
- Sản phẩm: Báo cáo các nội dung cần triển khai và phân công thực hiện

4.2. Nghiên cứu tài liệu, biên soạn báo cáo sơ kết công tác giảng dạy, học tập theo phương pháp Lecture – Seminar (từ năm 08/2019 đến 12/2024)

- Chủ trì: Đơn vị thường trực (Phòng Quản lý đào tạo)
- Phối hợp: Các đơn vị chức năng liên quan và các Trường, khoa/viện
- Thời gian: 10/3/2025
- Sản phẩm: Báo cáo sơ kết

4.3. Nghiên cứu tài liệu, biên soạn mẫu và tổ chức thu thập ý kiến đánh giá công tác giảng dạy, học tập theo phương pháp Lecture – Seminar của Đại học Kinh tế Quốc dân (ý kiến của giảng viên, người học, cá nhân và các đơn vị có liên quan) trong giai đoạn vừa qua.

- Chủ trì: Đơn vị thường trực (Phòng Quản lý đào tạo)
- Phối hợp: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục
- Thời gian: 24/3/2025
- Sản phẩm: Mẫu và kết quả thu thập ý kiến đánh giá của giảng viên, người học, chuyên gia và các đơn vị có liên quan; báo cáo tổng hợp.

4.4. Tổ chức hội nghị trực tiếp: đề xuất các giải pháp tổ chức, khắc phục khó khăn, chia sẻ kinh nghiệm từ các chuyên gia, giảng viên để triển khai giảng dạy, học tập theo theo phương pháp Lecture – Seminar đạt hiệu quả.

- Chủ trì: Ban Giám đốc
- Thời gian: trước 01/4/2025
- Sản phẩm: Biên bản hội nghị & các kiến nghị, đề xuất

4.5. Tổng hợp kết quả sơ kết, báo cáo Ban Giám đốc và triển khai mở rộng toàn diện vào thực tiễn (năm học 2025-2026).

IV. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Đơn vị thường trực, chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan để triển khai công việc theo đúng kế hoạch;
- Chủ trì, phối hợp với phòng TCCB đề xuất danh sách đại biểu tham dự hội nghị, làm giấy mời gửi tới khách mời;
- Xây dựng nội dung chương trình, lựa chọn và đặt hàng nội dung tham luận tại hội nghị;

- Phối hợp với phòng TCKT và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ cho công tác sơ kết.

2. Phòng Tổ chức cán bộ: Chủ trì, phối hợp cùng phòng QLĐT xây dựng danh sách khách mời, xây dựng nội dung và chương trình sơ kết.

3. Phòng Tài chính Kế toán: Chủ trì công tác thẩm định dự toán hỗ trợ chương trình sơ kết

4. Trường thành viên, Khoa, Viện: cử đại diện lãnh đạo, giảng viên, sinh viên được mời tham dự hội nghị, tham gia tham luận tại hội nghị.

5. Các đơn vị khác: có trách nhiệm triển khai công việc theo kế hoạch và nội dung đã được phân công trong kế hoạch này, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tiến độ thực hiện công việc. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức hội nghị sơ kết đạt hiệu quả cao.

Trong quá trình triển khai thực hiện, mọi vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo) để kịp thời giải đáp và hướng dẫn thực hiện.

- TS. Lê Anh Đức, Trưởng phòng Quản lý đào tạo;

- Chuyên viên phụ trách ThS Nguyễn Nghĩa Hoàng (Phòng 211, Nhà A1, Điện thoại: 0988.926.926; Email: nguyennghiahoang@neu.edu.vn)

GIÁM ĐỐC

ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

GS.TS. Phạm Hồng Chương

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc (để theo dõi và chỉ đạo);
- Khoa/Viện và đơn vị liên quan (để t/h);
- Cổng TTĐT (để t/báo);
- Lưu: VT, QLĐT.