

KẾT LUẬN

Hội nghị rút kinh nghiệm công tác quản lý và đào tạo năm học 2015-2016

Ngày 24 tháng 6 năm 2016, nhà trường đã tổ chức Hội nghị rút kinh nghiệm về công tác đào tạo nhằm đánh giá những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại trong năm học 2015-2016 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm học 2016-2017.

Sau khi trao đổi, thảo luận Hội nghị đã thống nhất các nội dung sau:

I. Thông qua định hướng, kế hoạch cần thực hiện trong công tác đào tạo, quản lý và phục vụ đào tạo năm học 2016-2017

1. Công tác đào tạo

* Công tác tuyển sinh

- Huy động được tất cả CBVC các đơn vị trong toàn trường tham gia tuyển sinh, phát triển tuyển sinh ổn định và bền vững.

- Xây dựng trang Website tuyển sinh, quy định quảng bá hình ảnh, đăng tải bài viết về các hoạt động của sinh viên nhà trường. Tăng cường triển khai công tác truyền thông, đăng ký hồ sơ trực tuyến, tư vấn trực tuyến, tư vấn qua điện thoại....

* Công tác tổ chức quản lý đào tạo

- Triển khai tiết học 50 phút.

- Xây dựng quy trình xét điểm tương đương cho sinh viên đại học liên thông.

- Xây dựng phần mềm quản lý giờ giảng, quản lý chương trình đào tạo.

- Xây dựng Quy định về công tác thực tập cơ sở, chuyên ngành, tốt nghiệp và đề án/khóa luận tốt nghiệp.

* Kế hoạch mở ngành, chuyên ngành

- Hoàn thiện đề án đào tạo chất lượng cao 2 ngành: Công nghệ thông tin và Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông.

- Hoàn thiện và phê duyệt đề án thạc sĩ Kỹ thuật viễn thông, đại học Công nghệ kỹ thuật ô tô.

- Rà soát chuyên môn của các đơn vị trong trường để điều chỉnh lại phụ trách các môn học trong các chương trình đào tạo của nhà trường.

- Xây dựng lại chương trình đào tạo của 17 ngành để áp dụng cho năm học 2017-2018 theo định hướng ứng dụng.

- Xây dựng giải pháp trong chương trình đào tạo để cho các doanh nghiệp, nhà máy, xí nghiệp... tham gia và hỗ trợ trong công tác đào tạo.

** Nâng cao công tác thực tập, thực tế gắn với doanh nghiệp*

- Tăng cường khả năng hợp tác với doanh nghiệp trong tuyển dụng, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, mời các chuyên gia của doanh nghiệp. Thí điểm cho phép một số doanh nghiệp tham gia công tác đào tạo trong chương trình đào tạo nhà trường nhằm nâng cao tính thực tế và việc làm của sinh viên khi ra trường.

** Công tác quản lý, đăng ký viết giáo trình*

- Tăng cường biên soạn giáo trình cho các môn học chưa có giáo trình, các môn học mới.

- Xây dựng giải pháp, quy định biên soạn và xuất bản giáo trình mang lại hiệu quả tốt nhất.

2. Công tác khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

** Công tác Khảo thí*

- Rà soát hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ liên quan đến công tác khảo thí.

- Đánh giá hình thức kiểm tra đánh giá, chất lượng ngân hàng đề đối với các môn học, đặc biệt quan tâm đến các môn học cốt lõi.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn kiến thức cần thiết cho giảng viên trong hoạt động đánh giá, xây dựng ngân hàng đề.

** Công tác đảm bảo chất lượng*

- Quý 4 năm 2016: Đón đoàn kiểm định đánh giá ngoài đối với nhà trường.

- Đánh giá đồng cấp trong khối ĐHTN 02 chương trình đào tạo: ngành HTTT quản lý; Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa.

- Rà soát, cập nhật và ban hành chuẩn đầu ra cho tất cả các ngành học theo Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT.

- Xây dựng Bộ công cụ đánh giá và tổ chức đánh giá chuẩn đầu ra cho sinh viên tốt nghiệp.

- Nâng cao chất lượng trong công tác dự giờ, đổi mới phương pháp giảng dạy. Tổ chức rút kinh nghiệm về công tác giảng dạy và đổi mới phương pháp và kiểm tra đánh giá: mỗi khoa tổ chức ít nhất 01 hội nghị/năm; trường tổ chức 01 hội nghị/năm.

- Tổ chức các hội nghị rút kinh nghiệm sau khi có kết quả khảo sát; chú trọng triển khai, đánh giá hoạt động cải thiện chất lượng.

Trong hoạt động đảm bảo chất lượng, hướng các hoạt động chuyên môn do các đơn vị chuyên môn đóng vai trò chủ động.

3. Công tác Thanh tra

** Về phía các khoa/bộ môn*

- Cần tránh việc sắp xếp cùng một lúc hai nhiệm vụ cho một giảng viên. Trường hợp bất khả kháng thì giảng viên phải xin phép tạm dừng một trong hai nhiệm vụ;

- Việc quản lý công tác coi thi cần chặt chẽ hơn và có sự chỉ đạo, điều tiết của lãnh đạo khoa;

- Cần quan tâm nhiều hơn đến công tác giáo viên chủ nhiệm và đặc biệt là công tác cố vấn học tập.

** Về phía các phòng chức năng*

- Kiểm tra kỹ việc xếp thời khóa biểu, lịch thi để tránh bị trùng phòng;

- Trong khi sắp xếp thời khóa biểu và lịch thi cần tránh bị trùng phòng và lưu ý đến thời gian làm việc theo mùa, thời gian được nghỉ lễ, tết theo quy định của nhà nước để tránh gây phiền hà cho giảng viên và sinh viên;

- Cần phối hợp tốt với các đơn vị chuyên môn trong việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện pháp luật, thực hiện các quy định của Đại học Thái Nguyên và của nhà trường;

- Kết hợp với các đơn vị chuyên môn hướng dẫn, kiểm tra thực hiện chức năng của giảng viên làm công tác giáo viên chủ nhiệm tại các buổi sinh hoạt lớp và việc triển khai các kế hoạch của nhà trường có liên quan đến công tác giáo viên chủ nhiệm - cố vấn học tập.

4. Công tác giáo viên chủ nhiệm

- Đối với nhà trường

+ Tiếp tục đẩy mạnh hoạt động ngoại khóa cho sinh viên

+ Tìm phương án thay đổi nội dung, hình thức sinh hoạt lớp

- + Tổ chức hội nghị tập huấn cho GVCN kiêm CVHT
- Đối với các Khoa/Bộ môn
- + Lựa chọn những giáo viên có nhiều kinh nghiệm, tâm huyết
- + Bộ phận QLSV ở các khoa, bộ môn chủ động tập hợp nội dung, thông tin
- Đối với Giáo viên chủ nhiệm
- + Đề xuất các kinh nghiệm, giải pháp
- + Tự nâng cao ý thức tìm hiểu các quy định, quy chế
- + Kịp thời báo cáo số lượng, tình hình biến động của sinh viên
- + Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác theo định kỳ

II. Tiếp thu các ý kiến đóng góp của các Khoa/Bộ môn (được triển khai theo Công văn số 112/ĐHCNTT&TT ngày 09/5/2016 của Hiệu trưởng về việc rút kinh nghiệm trong công tác quản lý của nhà trường) và đã được thảo luận thống nhất tại cuộc họp cán bộ chủ chốt ngày 20/6/2016, các phòng chức năng theo nhiệm vụ của mình cần thực hiện một số công việc sau:

- Hoàn thiện quy trình nghiệp vụ, quy trình tác nghiệp, các biểu mẫu liên quan, phân công nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân. Thống nhất mục thông tin của website của nhà trường đảm bảo thuận tiện khi tra cứu, kết xuất thông tin.

- Xây dựng kế hoạch từng bước triển khai nâng cấp tổng thể hạ tầng hệ thống, các phần mềm quản lý một cách đồng bộ, đảm bảo tính liên thông đáp ứng tốt cho công tác quản lý của nhà trường.

- Các yêu cầu báo cáo mang tính thường kỳ, cố định đối với các Khoa/Bộ môn phải có sự phối hợp của các phòng chức năng khi triển khai để tránh chồng chéo, mất thời gian cho các Khoa/Bộ môn.

- Quán triệt và nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ của các cán bộ phòng ban khi giải quyết công việc, đặc biệt là đối với sinh viên.

- Động viên khuyến khích các Khoa/Bộ môn đề xuất giải pháp tự chủ, tự chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn, quản lý chuyên môn.

Cụ thể đối với một số lĩnh vực công tác, thực hiện các nội dung sau:

- Công tác đào tạo

- Phòng Đào tạo rà soát lại các mẫu biểu đảm bảo tính thống nhất, trong đó chú ý:

- + Xây dựng đề cương môn học cho các khoa /bộ môn, đề cương mới chỉ sử dụng cho các môn học mới sẽ được triển khai từ năm học 2016 – 2017. Bản

cứng có chữ ký xác nhận được lưu tại khoa/bộ môn, gửi bản mềm cho Phòng đào tạo, Phòng KT&ĐBCLGD.

+ Xây dựng lại mẫu Đơn đổi lịch dạy chỉ cần xác nhận của giáo viên, lãnh đạo phụ trách, Phòng Đào tạo.

- Phòng đào tạo tổ chức cho các khoa/bộ môn xây dựng định hướng chuyên môn để Hội đồng KH&ĐT của nhà trường quyết định và phân công các môn học một cách phù hợp nhất.

- Việc đề nghị thay đổi trọng số điểm thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần đối với từng học phần do Hội đồng KH&ĐT của các Khoa đề xuất.

◦ *Công tác Khảo thí và ĐBCLGD*

- Giảng viên chỉ nộp Bảng điểm danh, Bảng điểm thường xuyên và Bảng điểm thi kết thúc học phần về phòng Đào tạo.

- Thống kê điểm của các môn học sau mỗi học kỳ, số liệu về ngân hàng đề theo định kỳ tiếp tục có sự phối hợp của các Khoa/Bộ môn cho đến khi hoàn thiện chức năng thống kê điểm trên phần mềm IU, phần mềm quản lý dữ liệu ngân hàng đề được áp dụng (*dự kiến sẽ hoàn thành vào cuối năm 2016*)

- Phòng KT&ĐBCLGD sẽ cung cấp *Mẫu dự* giờ mới trước 30/6/2016.

◦ *Công tác Thanh tra*

- Trong năm học 2016 - 2017, nhà trường sẽ xây dựng lại Quy định về công tác Thanh tra.

- Thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức trách, qui định nghiệp vụ, khi phát hiện vi phạm thì lập biên bản sự vụ. Trường hợp có giải trình phải được sự chấp thuận của hội đồng xét duyệt.

- Từ năm học 2016-2017 việc Kiểm tra hồ sơ giảng dạy theo hướng giao cho khoa/bộ môn tự kiểm tra và chịu trách nhiệm. Phòng TT-PC chỉ tiến hành kiểm tra xác suất sau khi các khoa/bộ môn đã kiểm tra.

◦ *Công tác tài chính*

- Phòng KH-TC tiếp tục thực hiện việc gửi bảng tổng hợp các khoản chuyển trong hàng tháng vào cuối tháng cho các đơn vị; gửi bảng tổng hợp coi thi, chấm thi cho các Khoa/Bộ môn vào cuối mỗi học kỳ.

- Thường xuyên rà soát và công khai trong hoạt động thu, chi tài chính.

◦ *Công tác Hành chính - Tổ chức cán bộ*

- Giảm thiểu việc yêu cầu kê khai thông tin của CBVC; bên cạnh đó các cá

nhân phải chịu trách nhiệm thường xuyên cập nhật thông tin trên phần mềm quản lý nhân sự để phòng HC-TC lấy thông tin từ phần mềm.

- Phòng HC-TC phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng giải pháp áp dụng mức thu nhập tăng thêm theo mức độ đóng góp của các cá nhân, đơn vị. Đảm bảo công bằng và khuyến khích được tinh thần trách nhiệm, chất lượng và hiệu quả công tác của CBVC.

- Giảng viên sẽ được tạo điều kiện khi đi thực tế để học tập kinh nghiệm và nâng cao chất lượng giảng dạy gắn liền với thực tiễn nếu thực sự mang lại những lợi ích thiết thực cho nhà trường.

◦ *Công tác Học sinh sinh viên*

Định hướng sinh hoạt trong các tháng sẽ được phòng CTHSSV gửi vào ngày 01-05 hàng tháng.

◦ *Công tác KH-CN&HTQT*

- Quy chế tính giờ NCKH cho giảng viên sẽ được điều chỉnh và ban hành trong năm học tới.

- Trong biên bản xét duyệt Phòng KH-CN&HTQT bổ sung mục lý do đề tài không được phê duyệt để chủ đề tài được biết.

Chú ý: Một số các ý kiến đóng góp mang tính chất vụ việc hoặc chưa phù hợp đã được giải đáp, đề nghị lãnh đạo các đơn vị thông báo cho CBVC của đơn vị mình.

III. Các ý kiến đóng góp, đề xuất của các nhà tuyển dụng, cựu sinh viên, sinh viên ... cần được phân tích, tổng hợp và tổ chức trao đổi, thảo luận để thống nhất được những vấn đề cần tiếp thu.

Để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ đào tạo trong năm học 2016-2017 và những năm tiếp theo, đảm bảo từng bước xây dựng và phát triển nhà trường bền vững, Ban Giám hiệu nhà trường đã quán triệt **một số nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong thời gian tới:**

- Tăng cường nhận thức về yêu cầu tự chủ của đơn vị.
- Hình thành văn hoá chất lượng, chuẩn hoá mọi hoạt động của trường; xác định chất lượng và hiệu quả tất cả các hoạt động là yếu tố quyết định sự phát triển của trường.
- Nâng cao năng lực đội ngũ theo hướng đáp ứng chuẩn, yêu cầu vị trí việc làm.

- Chuẩn lại các nhóm chuyên môn đảm bảo hợp logic, khoa học, hạn chế tối đa sự đan xen giữa các nhóm; từng bước thực hiện mục tiêu lấy bộ môn là hạt nhân chuyên môn, giao quyền gắn với trách nhiệm.

- Điều chỉnh chương trình đào tạo theo hướng: Xác định chuẩn đầu ra xuất phát từ yêu cầu thực tiễn; xây dựng nội dung chương trình, các điều kiện đảm bảo thực hiện chương trình, cách thức tổ chức thực hiện để đạt được chuẩn đầu ra; lưu ý đến yếu tố chất lượng đầu vào thấp.

- Thực hiện nhiệm vụ NCKH và chuyển giao công nghệ, ưu tiên gắn với giải quyết các vấn đề thực tiễn; tăng tỷ lệ thời gian và trí tuệ của CB-GV cho hoạt động này.

- Thực hiện ngày càng chất lượng việc quan tâm chăm sóc người học: trước khi vào trường, trong quá trình học tập tại trường và sau khi tốt nghiệp.

- Tiếp tục thực hiện sâu, rộng hơn mối gắn kết giữa nhà trường với nhà tuyển dụng.

- Triển khai truyền thông có bài bản về trường.

- Tăng cường sự kết nối giữa cán bộ quản lý - toàn thể cán bộ giảng viên, người học, nhà tuyển dụng.

Trên đây là những ý kiến kết luận tại Hội nghị, Ban Giám hiệu nhà trường yêu cầu các đơn vị theo chức năng nhiệm vụ của mình xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện.

Nơi gửi:

- Các đơn vị (t/hiện);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCLGD, P.ĐT.



TS. Nguyễn Văn Tào