

Số: **04** /KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 10 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH CHUYÊN MÔN THÁNG 01, 02 NĂM 2024

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN NĂM 2023

1. Công tác tuyển sinh

- Xây dựng đề án tuyển sinh, văn bản tuyển sinh và thực hiện quy trình xét tuyển theo kế hoạch trong đề án tuyển sinh, đảm bảo đúng quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục Đào tạo, công bằng, khách quan và đúng đối tượng.

- Tổng số thí sinh trúng tuyển: 2194. Tổng số thí sinh nhập học: 1643.

2. Công tác quản lý đào tạo

- Mở thêm 10 ngành đào tạo trình độ đại học.

- Rà soát, bổ sung, hoàn thiện các văn bản về đào tạo: Quy chế đào tạo; Quy chế xét miễn; Quy chế quản lý văn bằng chứng chỉ; Quy chế mở ngành đào tạo...

- Rà soát, hoàn thiện các chương trình đào tạo đảm bảo tinh gọn, hiện đại, theo hướng tiếp cận năng lực nghề nghiệp.

- Triển khai công tác đào tạo:

+ Xây dựng lịch trình năm học: ghép lớp; ổn định nề nếp dạy - học.

+ Giảng viên hoàn thiện hồ sơ giảng dạy; soạn giảng, lên lớp đúng thời khóa biểu, đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng dạy - học; ra đề thi và đáp án.

- Xây dựng Đề án mở 05 ngành đào tạo trình độ đại học (GDCT, SP Tin, SP Địa lý, Giáo dục đặc biệt, Luật).

3. Công tác bảo đảm chất lượng

- Giám sát việc thực hiện tuyển sinh, triển khai đào tạo theo quy định.

- Rà soát, chỉnh sửa, ban hành Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần.

- Xây dựng kế hoạch thi kỳ 1, 3, 5, 7; cử cán bộ coi thi, giám sát các kỳ thi.

- Triển khai công tác tự đánh giá 05 chương trình đào tạo (CD Mầm non, Đại học: Ngôn ngữ Anh, Điện, Kế toán, Quản trị kinh doanh)

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 1, 2 NĂM 2024

1. Công tác tuyển sinh

- Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế phối hợp với phòng Đào tạo Sau đại học, trung tâm Liên kết hợp tác xây dựng đề án tuyển sinh 2024.

- Phòng Khoa học - Thông tin - Thư viện phối hợp với các đơn vị tiếp tục công tác truyền thông, quảng bá thông tin, hình ảnh của Trường.

- Tập trung tuyển sinh liên kết, hệ vừa học vừa làm, thạc sĩ; chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên, chứng chỉ tin học.

2. Công tác quản lý đào tạo

2.1. Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế

- Phối hợp với khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan hoàn thiện đề án mở ngành (05 ngành).

- Triển khai và giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo HK II năm học 2023 – 2024. Tổ chức cho sinh viên vào sau học bổ sung những học phần thiếu.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn rà soát chương trình, kế hoạch đào tạo phù hợp với thực tế nhà trường.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn tham mưu cho Ban Giám hiệu về bộ môn trực thuộc khoa, gồm những nội dung: Tên bộ môn; các học phần được giao của bộ môn; giảng viên của bộ môn (mỗi giảng viên chỉ có tên ở 01 bộ môn; các giảng viên ở phòng, trung tâm, trường thực hành nếu tham gia giảng dạy cũng kê vào danh sách giảng viên của bộ môn). Hoàn thành trong tháng 01/2024.

- Chủ trì tham mưu cho BGH trong việc xây dựng, ban hành quyết định về *Quy trình xây dựng, rà soát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo trình độ đại học* của Trường Đại học Hải Dương. Hoàn thành trong tháng 01/2024.

2.2. Các khoa chuyên môn

- Chủ động chỉ đạo thực hiện việc đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy theo hướng tiếp cận năng lực nghề nghiệp; tăng cường và đảm bảo chất lượng hoạt động rèn luyện thực hành, thực tập nghề nghiệp trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt.

- Tăng cường công tác kiểm tra giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, quản lý chặt chẽ nền nếp giảng dạy học tập, thi kết thúc học phần.

- Cử giáo viên ra đề thi, coi chấm thi HK I năm học 2023 - 2024; triển khai kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2023 - 2024 theo lịch trình năm học và kế hoạch của Trường.

- Phối hợp với phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra và các đơn vị có liên quan hoàn thiện công tác mở 05 ngành đào tạo mới, kiểm định 05 chương trình đào tạo.

- Nộp đề cương chi tiết các học phần của chương trình đào tạo, nộp chuẩn đầu ra chương trình đào tạo, nộp bản mô tả chương trình đào tạo cho phòng Đào tạo – Hợp tác quốc tế.

- Phối hợp với phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế rà soát, dự kiến giờ dạy của giảng viên năm học 2024 - 2025 (thừa, thiếu):

+ Dự kiến một số học phần liên quan trực tiếp đến rèn nghề cho sinh viên **mời giảng viên thỉnh giảng có uy tín giảng dạy** (đặc biệt đối với ngành kỹ thuật).

+ Đối với giảng viên làm tại phòng, trung tâm: Phân công số giờ giảng dạy **chỉ đủ định mức để hưởng phụ cấp đứng lớp** (trừ trường hợp học phần không đủ giảng viên đảm nhiệm thì báo cáo BGH để xem xét quyết định). Việc phân công giờ dạy cho giảng

viên làm việc tại phòng, trung tâm phải có ý kiến đồng ý của đ/c Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

+ Dự kiến từ năm học 2024 - 2025, giờ chuẩn định mức của giảng viên là 350 tiết/người/năm học (để đảm bảo cân đối thu - chi trong đơn vị nhất là từ 01/7/2024 quỹ tiền lương tăng lên do trả lương theo vị trí việc làm).

2.3. Phòng Bảo đảm chất lượng – Thanh tra

- Yêu cầu giảng viên nộp điều kiện thi, đề thi đúng thời gian quy định (trước ngày thi 03 ngày).

- Hướng dẫn, phối hợp với khoa chuyên môn và các đơn vị có liên quan hoàn thành tự đánh giá 05 chương trình đào tạo.

- Triển khai thực hiện và giám sát công tác coi thi, chấm thi học kỳ I năm học 2023 – 2024. **Giảng viên và sinh viên tuyệt đối không sử dụng điện thoại trong phòng thi.**

Quy định thời gian các ca thi cụ thể như sau: Ca 1: 6 giờ 45 phút; ca 2: 9h00; ca 3: 12giờ 45 phút; ca 4: 15 giờ.

- Thống nhất mẫu chung của đề thi trong toàn trường.

- Hướng dẫn sinh viên xin hoãn thi làm đơn theo quy định.

2.4. Phòng Tài chính - Kế toán

Gửi danh sách sinh viên chưa nộp học phí về phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra và khoa quản lý sinh viên trước khi thi học kỳ 07 ngày. Khoa quản lý sinh viên chịu trách nhiệm đôn đốc sinh viên nộp học phí đầy đủ, đúng hạn. Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra có trách nhiệm dừng thi đối với sinh viên chưa nộp phí. Trường hợp tại buổi thi sinh viên có xác nhận đã nộp học phí thì vẫn cho vào thi.

3. Một số nội dung các đơn vị kiến nghị, đề xuất

Về nội dung các đơn vị kiến nghị, đề xuất, Nhà trường thống nhất như sau:

3.1. Về việc lưu hồ sơ chuyên môn

- Hồ sơ lên lớp của giảng viên phải lưu gồm: 1) chương trình đào tạo; 2) Đề cương bài giảng; 3) Kế hoạch dạy học.

- Đối với học phần có nhiều giảng viên giảng dạy: Chương trình đào tạo và đề cương bài giảng lưu 01 bộ dùng chung; mỗi giảng viên lưu 01 kế hoạch dạy học riêng.

3.2. Về định dạng danh sách sinh viên

Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế và phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra thống nhất về định dạng danh sách sinh viên.

3.3. Về ghi sổ lên lớp của giảng viên

Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra rà soát, thống nhất lại thông tin ghi trong sổ lên lớp đảm bảo công việc ghi sổ đơn giản, nhanh chóng, đủ thông tin cần thiết.

3.4. Về kế hoạch thi



Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế bố trí tối đa 2 ca thi/học phần; xây dựng và ban hành một bản kế hoạch thi chung cho toàn trường/đợt thi.

3.5. Về nhiệm vụ giám sát thi

Căn cứ tình hình thực tế phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra bố trí số lượng giám sát phù hợp, mỗi khu vực thi bố trí 01 giám sát chuyên trách. Ban Giám hiệu, phòng Đào tạo – Hợp tác quốc tế, phòng Bảo đảm chất lượng – Thanh tra tăng cường công tác giám sát thường xuyên, kiểm tra đột xuất theo chức năng quản lý.

3.6. Về duyệt tư cách dự thi

Giảng viên chịu trách nhiệm về việc duyệt tư cách dự thi của sinh viên ở học phần giảng dạy; thông báo công khai trước lớp về việc sinh viên đủ điều kiện hay không đủ điều kiện dự thi. **Trước ngày thi 05 ngày**, giảng viên gửi danh sách điều kiện dự thi kết thúc học phần về khoa quản lý sinh viên, giáo vụ khoa tổng hợp gửi về phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra. Đối với những học phần giảng viên không nộp điều kiện thi, coi **như sinh viên đủ điều kiện thi 100%**. Nếu có sai sót xảy ra, giảng viên hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Trước ngày thi 03 ngày, giáo vụ khoa tổng hợp danh sách nộp về phòng Đảm bảo chất lượng – Thanh tra, nếu giáo vụ khoa không nộp, coi như sinh viên đủ điều kiện thi 100%. **Trong trường hợp có sai sót xảy ra, giáo vụ khoa hoàn toàn chịu trách nhiệm.**

3.7. Về việc ra đề thi

- Giảng viên/nhóm giảng viên giảng dạy học phần thống nhất đề cương ôn tập đảm bảo tính vừa sức, phù hợp; thông báo công khai cho sinh viên.

- Trên cơ sở đề cương ôn tập, Trưởng bộ môn/Trưởng khoa phân công giảng viên ra đề thi. Các giảng viên được phân công nộp đề thi cho Trưởng bộ môn/Trưởng khoa trước ngày thi 07 ngày. Việc ra đề thi đảm bảo tính khoa học, tính thực tiễn, tính phù hợp; đảm bảo nội dung đề thi nằm trong nội dung học tập; **không quy định về số câu hỏi/01 đề thi; số lượng đề thi: 02 đề/ca thi.**

Số thứ tự của kỳ thi **lấy theo kỳ học của cả khoá đào tạo (không lấy theo kỳ học của năm học); không ghi đề thi chẵn, lẻ; không ghi ca thi, lớp thi; không ghi đề thi chính thức, dự phòng.**

Trưởng bộ môn/Trưởng khoa chịu trách nhiệm duyệt đề thi và đáp án. Phân ký tên của người ra đề, duyệt đề không thể hiện trên đề thi khi phát cho sinh viên.

3.8. Về nộp bảng điểm: Giảng viên nộp điểm sau khi hoàn thành điểm học phần gửi 03 bảng điểm kèm file mềm về khoa quản lý sinh viên. Khoa quản lý sinh viên tổng hợp bảng điểm từ giảng viên giữ lại khoa 01 bản, gửi bản cứng kèm file mềm về phòng Đào tạo – HTQT (01 bản) và phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra (01 bản).

3.9. Về việc tổ chức thi các học phần thực hành tại phòng máy: Khoa Công nghệ thông tin phối hợp với phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra lên lịch thi.

3.10. Về việc tìm minh chứng và khôi phục minh chứng cho công tác tự đánh giá chương trình đào tạo: Phải hoàn thành theo tiến độ (31/01/2024 hoàn thành xong).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN


1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, Trưởng các đơn vị chỉ đạo triển khai thực hiện công tác chuyên môn theo kế hoạch tại đơn vị mình. Các đ/c Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc, giám sát.

2. Những nội dung thống nhất tại mục 3 phần II của kế hoạch này thực hiện từ HK II năm học 2023 – 2024; giao phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra điều chỉnh, bổ sung những nội dung này vào “*Quy định tổ chức thi kết thúc học phần*” hiện hành của Nhà trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Tăng cường phối hợp giữa các đơn vị trong thực hiện công tác chuyên môn.

4. Giảng viên nghiêm túc thực hiện nề nếp dạy và học.

5. Thống nhất họp chuyên môn 02 tháng/lần.

6. Đối với những vấn đề vướng mắc trong quá trình triển khai, các đơn vị kiến nghị, đề xuất BGH xem xét, quyết định. 

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường; BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Lưu VT; DT-HTQT.



Tạ Thị Thúy Ngân



Phụ lục: Số lượng sinh viên trúng tuyển và nhập học

TT	Ngành đào tạo	Số lượng trúng tuyển	Số lượng nhập học
1	Điện tử - Viễn Thông	10	3
2	CNTT	103 (LT: 7)	71 (LT: 7)
3	GDMN (CĐ)	357	334
4	GDMN (ĐH)	47	31
5	GDTC	15	12
6	Tiểu học	456	363
7	Kế toán	198 (LT: 55)	124 (LT: 40)
8	KTĐ	114 (LT: 29)	77 (LT: 25)
9	Marketing	15	12
10	NNA	148 (LT: 108)	115 (LT: 94)
11	QTKD	135 (10)	69 (LT: 8)
12	QTVP	45 (LT: 23)	34 (LT: 23)
13	SP lịch sử	31	12
14	SP Ngữ văn	129	95
15	SP Tiếng Anh	131	95
16	SP Toán	159	115
17	Tài chính NH	25	12
18	Kinh tế	14	7
19	Thạc sĩ	62	62
	Tổng số	2194	1643

DL