

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định hoạt động sinh hoạt học thuật
tại Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trường phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động sinh hoạt học thuật tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng đơn vị, toàn thể viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCLKT,



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH

Hoạt động sinh hoạt học thuật tại Trường Đại học Nha Trang
(Kèm theo Quyết định số 512/QĐ-ĐHNT ngày 13 tháng 5 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Viên chức giảng dạy, viên chức hành chính, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên trong Nhà trường (gọi chung là viên chức và người học).

Điều 2. Mục đích

Nhằm không ngừng cải tiến các hoạt động dạy - học, ứng dụng kết quả khoa học- công nghệ vào giảng dạy, đào tạo gắn kết thực tiễn và cộng đồng cũng như nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính, phục vụ để nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Thông qua việc tổ chức các hoạt động sinh hoạt học thuật (SHHT), các viên chức có cơ hội bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, trao đổi và chia sẻ kinh nghiệm hay, kiến thức mới về lĩnh vực giảng dạy, chuyên môn, nghiệp vụ công tác, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng; thảo luận, đề xuất các giải pháp, các sáng kiến cải tiến trong các lĩnh vực công tác của Nhà trường.

Điều 3. Hình thức và yêu cầu

Hình thức SHHT được chia thành 2 cấp: SHHT cấp bộ môn và SHHT cấp đơn vị/liên đơn vị.

Yêu cầu đối với SHHT cấp bộ môn: Bộ môn tổ chức SHHT tối thiểu một lần/tháng (trừ tháng hè và tháng tết), mỗi buổi SHHT có không quá 03 báo cáo (*tham khảo Phụ lục 1*). Các báo cáo được gửi đến Trưởng Bộ môn (để phê duyệt) và các thành viên trong bộ môn trước khi tiến hành tổ chức SHHT ít nhất 3 ngày.

Yêu cầu đối với SHHT cấp đơn vị/liên đơn vị: Đơn vị tổ chức SHHT tối thiểu một lần/học kỳ, mỗi buổi SHHT có từ 04-07 báo cáo được trình bày (*tham khảo Phụ lục 1*). Nội dung báo cáo phải có tính mới, tính cấp thiết nhằm giải quyết vấn đề đang được các bộ môn và đơn vị quan tâm; những đóng góp phải cụ thể, có khảo sát, đánh giá tính hiệu quả; kết quả báo cáo có tính khả thi để triển khai trong đơn vị. Báo cáo phải được đơn vị tổ chức phân biện và được gửi đến Phòng ĐBCL&KT xác nhận trước khi tổ chức SHHT ít nhất 03 ngày.

Số lượng thành viên tham dự SHHT yêu cầu phải có tối thiểu 70% nhân sự của bộ môn/đơn vị chủ trì SHHT (không tính các đối tượng đi học, công tác xa trường).

Điều 4. Quy trình và thủ tục đăng ký tổ chức SHHT

1. Hoạt động triển khai SHHT trong năm học được căn cứ vào kế hoạch công tác năm học của Nhà trường, đơn vị và bộ môn.

2. Các đơn vị lựa chọn chủ đề SHHT cấp bộ môn, cấp đơn vị hay liên đơn vị theo các yêu cầu đã nêu tại Điều 3 và phù hợp với các nội dung đã nêu tại Điều 5.

3. Thủ tục đăng ký SHHT:

- Đối với hình thức SHHT cấp bộ môn: Bộ môn gửi bản đăng ký kế hoạch tổ chức SHHT (*Phụ lục 2*) đến Phòng ĐBCL&KT (qua email của Phòng) trước khi tổ chức SHHT ít nhất 03 ngày để phòng theo dõi và ghi nhận.

- Đối với hình thức SHHT cấp đơn vị: Đơn vị chủ trì gửi bản đăng ký kế hoạch tổ chức SHHT (*Phụ lục 3*), kỹ yếu các báo cáo, chương trình, thời gian, địa điểm và các nội dung nhận xét phản biện đến Phòng ĐBCL&KT (qua email của Phòng) trước khi tổ chức SHHT ít nhất 01 tuần. Chủ đề SHHT cấp đơn vị trước khi đăng ký cần được thông qua Hội đồng khoa học Khoa/Viện.

4. BM, đơn vị chủ trì cần thực hiện thông báo rộng rãi qua email và trang web BM /đơn vị.

Điều 5. Nội dung các chủ đề sinh hoạt học thuật

*** Chủ đề SHHT cấp bộ môn:**

1. Chia sẻ kiến thức mới, kinh nghiệm hay về phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá.

2. Chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm trong việc sử dụng các công cụ, phương tiện, thiết bị phục vụ hiệu quả giảng dạy, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.

3. Giới thiệu, phân tích đánh giá sách, bài báo chuyên môn có giá trị và liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn của BM.

4. Thảo luận, góp ý về các định hướng và kết quả nghiên cứu thuộc các lĩnh vực chuyên môn của BM.

5. Thảo luận, góp ý xây dựng thuyết minh đề tài khoa học – công nghệ do thành viên BM chủ trì; thảo luận đề cương, báo cáo chuyên đề và kết quả nghiên cứu đề tài của học viên cao học, nghiên cứu sinh.

6. Báo cáo nội dung các chương trình tập huấn, hội thảo khoa học trong và ngoài nước được tham dự, kết quả đi thực tế ngành nghề.

7. Chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm trong hoạt động viết và đăng kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

8. Báo cáo, trao đổi của chuyên gia trong và ngoài nước, của đại diện doanh nghiệp về đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

9. Chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm, cải tiến trong việc tổ chức, hướng dẫn SV nghiên cứu khoa học, tự học; tổ chức, huấn luyện tại các CLB chuyên ngành, các đội tuyển dành cho SV.

10. Tổ chức nghiệm thu và phản biện các kết quả nghiên cứu về hoạt động dạy-học, kiểm tra, đánh giá, giá trị sáng tạo, cải tiến.

11. Chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm, kết quả đạt được trong các hoạt động phục vụ cộng đồng, công tác phục vụ.

12. Các vấn đề học thuật khác.

*** Chủ đề SHHT cấp đơn vị/liên đơn vị:**

1. Xây dựng và triển khai chuẩn đầu ra (CĐR).
2. Phương pháp giảng dạy tích cực, hiệu quả đáp ứng CĐR.
3. Phương pháp đánh giá mức độ đạt được CĐR.
4. Sự tương thích giữa việc kiểm tra, đánh giá, hoạt động dạy và học với CĐR.
5. Vận dụng, cải tiến cách thức tổ chức dạy học, phương pháp giảng dạy và đánh giá.
6. Phát triển chương trình đào tạo, chương trình học phần, giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.
7. Ứng dụng nghiên cứu khoa học, công nghệ thông tin trong dạy và học để nâng cao chất lượng đào tạo.
8. Nâng cao năng lực đội ngũ giảng dạy; chất lượng học tập, động cơ và thái độ của người học.
9. Đổi mới chương trình, phương pháp giảng dạy và đánh giá hướng đến Triết lý và Mục tiêu giáo dục của Trường Đại học Nha Trang.
10. Phát triển, ứng dụng cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ trong dạy và học.
11. Chia sẻ kinh nghiệm trong việc phát triển các mối quan hệ hợp tác giữa nhà trường với doanh nghiệp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
12. Chia sẻ kiến thức mới, kinh nghiệm hay về nghiệp vụ trong công tác quản lý hành chính văn phòng.
13. Thảo luận, giới thiệu, đề xuất các giải pháp/cách làm mới, hiệu quả liên quan đến hoạt động gắn kết phục vụ cộng đồng.
14. Các vấn đề học thuật khác liên quan đến đào tạo, nghiên cứu hoặc phục vụ cộng đồng.

Điều 6. Chế độ

Đối với giảng viên: Nhà trường ghi nhận giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Đối với viên chức hành chính: Nhà trường ghi nhận thông qua kết quả đổi mới, sáng kiến cải tiến để áp dụng trong đánh giá viên chức hằng năm.

Điều 7. Kiểm tra, đánh giá và báo cáo

Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên việc tổ chức thực hiện SHHT trong bộ môn/đơn vị, chịu trách nhiệm về công tác tổ chức và nội dung thực hiện của hoạt động SHHT.

Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện kế hoạch tổ chức SHHT ở các bộ môn/đơn vị đã đăng ký, ghi nhận giờ SHHT theo quy định hiện hành.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Trưởng BM/Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, phân công viên chức trình bày báo cáo tại buổi SHHT; tổ chức ghi và lưu giữ các biên bản và các (file) báo cáo/tham luận của GV. Chậm nhất 01 tuần sau khi tổ chức, các đơn vị có trách nhiệm

gửi biên bản (bản giấy, Phụ lục IV) và các file báo cáo/tham luận/kỷ yếu có cập nhật (đối với SHHT cấp đơn vị) đến Phòng ĐBCL&KT (qua email) để được ghi nhận theo quy định.

Phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm hướng dẫn các thủ tục, theo dõi, tổng hợp các hoạt động SHHT của các đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện đến Ban Giám hiệu khi được yêu cầu.

Trung tâm Phục vụ trường học có trách nhiệm hỗ trợ để bố trí phòng họp/phòng chuyên đề có trang bị máy chiếu khi đơn vị tổ chức SHHT có nhu cầu. *MT*



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung

Phụ lục I
BÁO CÁO SINH HOẠT HỌC THUẬT
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng)

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

BÁO CÁO SINH HOẠT HỌC THUẬT

Tên báo cáo/chủ đề:

Họ và tên báo cáo viên:

Chức danh:

, Học hàm/học vị:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Giờ/ngày tổ chức:

, Địa điểm:

Nội dung báo cáo:

1. Tóm tắt nội dung
2. Đặt vấn đề
3. Nội dung trao đổi, kết quả nghiên cứu
4. Kết luận, đề xuất
5. Tài liệu tham khảo

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2021

Báo cáo viên

Phụ lục II
PHIẾU ĐĂNG KÝ SINH HOẠT HỌC THUẬT CẤP BỘ MÔN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-DHNT ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
Bộ môn:.....

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2021

PHIẾU ĐĂNG KÝ SINH HOẠT HỌC THUẬT CẤP BỘ MÔN
Tháng

Kính gửi: Phòng Đảm bảo chất lượng & Khảo thí

Bộ môn (hoặc đơn vị):

, Khoa:

Giờ/ngày tổ chức:

, Địa điểm:

Họ và tên báo cáo viên và chủ đề báo cáo:

STT	Họ và tên	Chủ đề báo cáo
1		
2		
3		
...		

Trưởng Bộ môn

Phụ lục III
PHIẾU ĐĂNG KÝ SINH HOẠT HỌC THUẬT CẤP ĐƠN VỊ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2021

PHIẾU ĐĂNG KÝ SINH HOẠT HỌC THUẬT CẤP ĐƠN VỊ

Chủ đề:

.....

Kính gửi: Phòng Đảm bảo chất lượng & Khảo thí

1. Mục đích:
2. Thời gian, địa điểm:
3. Dự kiến thành phần tham dự (số lượng):
4. Thành phần điều hành:
5. Thông tin các báo cáo:

STT	Tên báo cáo	Tác giả	Kết quả phản biện
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Xác nhận của Phòng ĐBCL&KT

Trưởng đơn vị

Phụ lục IV
BIÊN BẢN SINH HOẠT HỌC THUẬT
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị: **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BIÊN BẢN SINH HOẠT HỌC THUẬT

Tổ chức cấp:.....

1. Thời gian: Địa điểm:
2. Chủ tọa:
3. Thư ký:
4. Chủ đề báo cáo chung (nếu có):
5. Danh sách tham dự SHHT (có thể gộp chung hoặc tách riêng)

Stt	Họ và tên	Chữ ký	Ghi chú (thuộc BM/Đơn vị khác)
1			
2			
3			
4			
5			
...			

6. Nội dung trao đổi, nghiên cứu (ghi tác giả, nội dung báo cáo và các trao đổi và thảo luận):

7. Đề xuất, kết luận chung:

Buổi sinh hoạt kết thúc vào lúc cùng ngày.

Chủ tọa

Thư ký