

## KẾ HOẠCH TỌA ĐÀM

*V/v đổi mới phương pháp giảng dạy - Giải pháp cần thiết để nâng cao chất lượng đào tạo Khoa Kế toán*

Căn cứ vào yêu cầu nâng cao chất lượng phương pháp giảng dạy trong trường Đại học Phan Thiết, Khoa Kế Toán tổ chức buổi tọa đàm với chủ đề **“Đổi mới phương pháp giảng dạy - Giải pháp cần thiết để nâng cao chất lượng đào tạo Khoa Kế toán”**.

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nhằm tìm ra những giải pháp tốt nhất để nâng cao chất lượng dạy và học, cụ thể ở đây là đổi mới phương pháp giảng dạy sao cho phù hợp với tình hình thực tế của sinh viên.

Qua buổi tọa đàm tạo điều kiện giao lưu, trao đổi kinh nghiệm giữa những giảng viên có nhiều kinh nghiệm và giảng viên trẻ.

### II. NỘI DUNG

Đổi mới phương pháp giảng dạy sao cho phù hợp với tình hình thực tế của sinh viên và mục tiêu, chất lượng đào tạo vẫn luôn là một vấn đề được quan tâm nhiều nhất trong quá trình giảng dạy. Chính vì vậy, các bài tham luận trình bày trong buổi tọa đàm xoay quanh vấn đề sau:

- Đổi mới phương pháp giảng dạy tăng tính hiệu quả học tập.
- Tạo môi trường để sinh viên ngành Kế Toán có điều kiện phát triển
- Những thuận lợi và khó khăn trong quá trình đổi mới phương pháp giảng dạy.

### III. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

- Thành phần khách mời: Ban Giám Hiệu
- Thành phần tham dự: Quý Thầy/Cô giảng viên cơ hữu trong và ngoài Khoa

### IV. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: 8h00, ngày 05/02/2017
- Địa điểm: Phòng 04

Số: 05 /BC-DHPT-TCKTNH

Bình Thuận, ngày 28 tháng 01 năm 2019

### BÁO CÁO

Nhiệm vụ công tác của tháng 01/2019 và kế hoạch công tác tháng 02/2019

I. Những công việc đã thực hiện trong tháng 01/2019:

STT	Phòng ban/Khoa	Công việc được giao	Công việc đã thực hiện		Lý do, cách giải quyết
			Hoàn thành	Chưa hoàn thành	
1	Khoa Tài chính – kế toán – ngân hàng	Báo công việc hàng tuần về Phòng Tổ chức	X		
		Báo cáo tình hình trực khoa về Phòng Tổ chức	X		
		Theo dõi làm đề xuất thanh toán tiền xe ngoài cho giảng viên hàng tuần	X		
		Theo dõi lịch giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.	X		
		Nhận và chuyển tiếp báo cáo tuần đến giảng viên cơ hữu;	X		
		Tham gia họp tổng kết công đoàn	X		
		Thông báo đến sinh viên cuối khóa về các tin tức tuyển dụng	X		
		Tổ chức họp lớp với CVHT tháng 01	X		
		Tổ chức họp khoa hàng tuần	X		
Thông báo lịch thi kết thúc	X				

học phần HKI lần 2 (thi lại) năm học 2018-2019 đến sinh viên			
Thông báo đến sinh viên về việc thay đổi lịch học	X		
Phân công coi thi HKI lần 2	X		
Coi thi HKI lần 2 năm học 2018-2019 theo lịch được phân công;	X		
Thanh tra coi thi HKI lần 2 năm học 2018-2019 theo lịch được phân công;	X		
Gửi bảng điểm kết thúc học phần đến giảng viên;	X		
Gửi bảng điểm kết thúc học phần đã chấm về phòng đào tạo;	X		
Phát bảo hiểm tai nạn và bảo hiểm y tế cho sinh viên;	X		
Phát giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên	X		
Cập nhật danh sách sinh viên nghỉ học bảo lưu	X		
Phối hợp với phòng khảo thí đối chiếu điểm thi	X		
Tổ chức họp lớp đánh giá rèn luyện cho sinh viên HKI năm học 2018-2019	X		
Nhận và chuyển phiếu ăn đến	X		

giảng viên;			
Viết và chuyển bài viết giới thiệu Khoa về phòng QLKH & HTQT	X		
Tham gia họp kiểm định theo thông báo;	X		
Tổ chức gặp mặt sinh viên với GVHD	X		
Làm đề xuất thanh toán học phần hướng nghiệp	X		
Nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ xét tốt nghiệp Tháng 1 về phòng đào tạo	X		
Gửi minh chứng cho các phòng ban	X		
Nhắc giảng viên gửi đề thi kết thúc học phần;	X		
Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập	X		
Cung cấp thông tin liên hệ của giảng viên hướng dẫn cho sinh viên	X		
Hỗ trợ phòng đào tạo cập nhật thông tin sinh viên	X		
Tổ chức đánh giá lại điểm rèn luyện cho sinh viên	X		
Gửi thông báo nghỉ tết nguyên đán đến sinh viên và giảng viên	X		

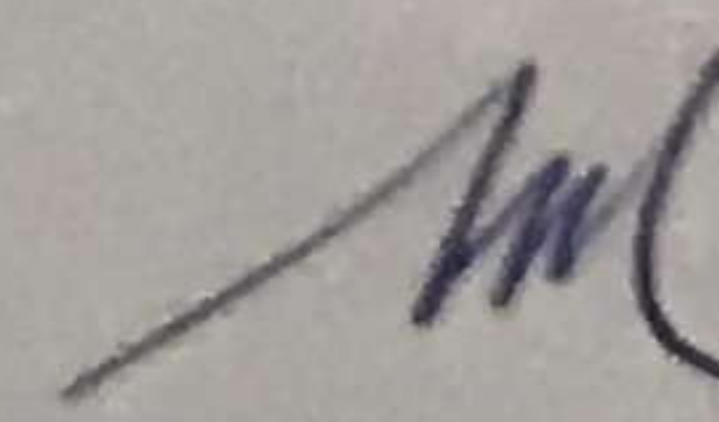
Tham dự chương trình “Tết sum vầy” mừng xuân kỉ hội 2019	X		
Gửi danh sách các doanh nghiệp liên quan đến khoa dự kiến mời trong Lễ công bố HĐQT	X		
Thông báo giảng viên, CBNV trong khoa về việc đánh giá tổng kết cuối năm 2018	X		
Điều động sinh viên tham dự lễ công bố hội đồng quản trị	X		
Thông báo về việc đăng kí trực tết đến GV và CBNV	X		

**II. Kế hoạch công tác tháng 02/2019:**

- Theo dõi việc học tập của sinh viên và giảng dạy của giảng viên hàng tuần.
- Các công việc thường nhật của khoa.
- Gửi báo cáo tình hình học tập và giảng dạy hàng tuần theo quy định
- Gửi báo cáo công việc hàng tuần về Phòng Tổ chức
- Đăng ký lịch xe ngoài giảng viên.
- Làm đề xuất thanh toán tiền xe giảng viên
- Thanh tra coi thi theo lịch được phân công
- Coi thi HKI lần 2 năm học 2018-2019
- Nhận phiếu đăng kí đề tài thực tập từ sinh viên, nhắc nhở sinh viên nộp đúng hạn;
- Gửi sổ theo dõi tình hình học tập và sổ điểm danh đến giảng viên và sinh viên;
- Hỗ trợ sinh viên trong việc đăng tìm đơn vị thực tập;
- Tổ chức sinh hoạt lớp với giáo viên chủ nhiệm tháng 02/2019;
- Tham gia các công tác tháng 02/2019 từ Trường đưa xuống.

**III. Những công việc cấp bách sẽ thực hiện trong tháng:**

TRƯỞNG KHOA



Hai Bình Giảng