

Số:

Hậu Giang, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội thảo khoa học “Duy trì sĩ số và quản lý người học của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang - Thực trạng và Giải pháp” năm 2023

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tìm ra giải pháp góp phần hạn chế tình trạng học sinh, sinh viên (gọi là người học) bỏ học, giữ chân được người học cho đến khi tốt nghiệp ra trường.
- Giúp cho các khoa, cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm chia sẻ nhiều kinh nghiệm trong việc duy trì sĩ số và quản lý người học.
- Giúp cho cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm nhận thức về chức năng, nhiệm vụ, nội dung phương pháp chủ nhiệm áp dụng hiệu quả trong việc duy trì sĩ số và quản lý người học.
- Hội thảo nhằm trao đổi, thảo luận lấy ý kiến về việc “Duy trì sĩ số và quản lý người học của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang - Thực trạng và Giải pháp” năm 2023 và những năm tiếp theo.
- Nhằm nâng cao chất lượng dạy và học tại Trường CĐCĐ Hậu Giang.

2. Yêu cầu

- Yêu cầu tất cả các đơn vị, các đoàn thể trực thuộc; viên chức quản lý, nhà giáo, cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm hưởng ứng, tham gia viết bài tham luận tạo phong trào thi đua hiệu quả cho hoạt động dạy và học.
- Hội thảo được tổ chức với tinh thần tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả.

II. NỘI DUNG HỘI THẢO

- Báo cáo các tham luận về “Duy trì sĩ số và quản lý người học của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang” nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.
- Chia sẻ những kinh nghiệm của đại biểu khách mời ngoài trường (nếu có); viên chức quản lý, nhà giáo, cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm về công tác “Duy trì sĩ số và quản lý người học của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang”.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

1. Thời gian: Dự kiến **08 giờ**, ngày **08 tháng 9 năm 2023**

2. Địa điểm: Giảng đường A1, trụ sở chính, Trường CĐCĐ Hậu Giang (Đường 19/8, Xã Vị Tân, Thành phố Vị Thanh, tỉnh Hậu Giang).

IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

1. Mời đại biểu một số trường Cao đẳng, Đại học lân cận (nếu có);
2. Ban Giám hiệu Trường CĐCĐ Hậu Giang;
3. Viên chức quản lý các phòng, khoa, trung tâm, các đoàn thể trực thuộc trường;

4. Nhà giáo trực tiếp giảng dạy tại các khoa, phòng, trung tâm; cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm các lớp trung cấp, cao đẳng chính quy của Trường CĐCD Hậu Giang.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

| TT | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Đơn vị/cá nhân phụ trách |
|-----------|---|----------------------------|--|
| 1 | Xây dựng kế hoạch thực hiện; tham mưu thành lập Ban tổ chức, Ban biên tập, Ban hậu cần; dự trù kinh phí tổ chức hội thảo khoa học. | 03/7 | Phòng NCKH - HTQT & DN |
| 2 | Thông báo thực hiện kế hoạch và viết bài tham luận. | 07/7 | Đ/c Nguyễn Hùng Vĩ, Đ/c Mai Thị Ngọc Thúy |
| 3 | Tổng hợp bài tham luận. | 01/8 - 4/8 | Đ/c Nguyễn Hùng Vĩ |
| 4 | Gửi bài tham luận cho Ban biên tập góp ý, chỉnh sửa. | 7/8 - 11/8 | Đ/c Nguyễn Hùng Vĩ, Đ/c Mai Thị Ngọc Thúy |
| 5 | Thiết kế Kỷ yếu hội thảo; sắp xếp bố cục, bài tham luận,... | 14/8 - 18/8 | Đ/c Nguyễn Hùng Vĩ, Đ/c Lê Ngọc Hữu |
| 6 | Họp góp ý kỷ yếu Hội thảo lần 1. | 22/8 | Ban Biên tập |
| 7 | Họp Ban tổ chức, Ban biên tập; rà soát công tác tổ chức hội thảo. | 25/8 | Ban tổ chức, Ban biên tập |
| 8 | Hoàn chỉnh kỷ yếu Hội thảo; Họp kiểm tra nội dung, chương trình, chọn bài tham luận báo cáo tại Hội thảo; cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ. | 28/8 | Ban biên tập; Ban tổ chức, Ban hậu cần |
| 9 | In ấn kỷ yếu Hội thảo cho chủ tọa, thư ký (gửi tài liệu cho đại biểu) | 31/8 | Đ/c Nguyễn Hùng Vĩ, Đ/c Lê Ngọc Hữu |
| 10 | Tổ chức Hội thảo khoa học. | 08/9/2023 | Tất cả đại biểu |

VI. ĐẶT HÀNG VIẾT BÀI THAM LUẬN

| TT | Tên đơn vị | Số bài tối thiểu | Ghi chú |
|-----------|------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Các trường CĐ, ĐH lân cận (nếu có) | 4 | |
| 2 | Ban Giám hiệu | 1 | Báo cáo đề dẫn và khai mạc Hội thảo |
| 3 | Phòng QLĐT | 1 | |
| 4 | Phòng CTCT&DVSV | 1 | |
| 5 | 9 khoa chuyên môn | 9 | Mỗi khoa tối thiểu 1 bài |
| 6 | Đoàn Trường, HSV trưởng | 1 | |

* Khuyến khích phòng, khoa, trung tâm còn lại viết bài (*tùy theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị*).

* Đối với các khoa chuyên môn: Hợp thảo luận, lấy ý kiến từ cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm để có cơ sở viết cho tập thể hoặc phân công cá nhân viết.

Ghi chú: Các tập thể, cá nhân có bài viết, bài tham luận cho kỳ yếu Hội thảo khoa học cấp trường được giảm % số giờ NCKH theo Quyết định số 545/QĐ-CĐCD ngày 04/11/2021 của Hiệu trưởng Trường CĐCD Hậu Giang hoặc tính quy ra số giờ tương đương cho khối văn phòng.

VII. YÊU CẦU VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÀI VIẾT THAM LUẬN HỘI THẢO KHOA HỌC

1. Bài tham luận trình bày hợp lý, có đủ các phần: Đặt vấn đề, Giải quyết vấn đề, Kết luận và Tài liệu tham khảo (**đính kèm phụ lục phía dưới**);

2. Soạn thảo bằng MS Word, Font chữ Times New Roman, bảng mã Unicode, cỡ chữ: **14**; Khoảng cách giữa các đoạn văn **6 pt**; Khoảng cách giữa các hàng (**Multiple 1,2**); Lề trái: **3 cm**, lề phải: **2 cm**, lề trên: **2 cm**, lề dưới: **2 cm**.

3. Độ dài của bài tham luận tùy thuộc vào lượng thông tin tối thiểu cần trình bày, nhưng giới hạn từ **03** đến **04** trang A4.

4. Bài tham luận Hội thảo của các đơn vị, cá nhân gửi qua email: nhvi@hgcc.edu.vn hoặc liên hệ Ông Nguyễn Hùng Vĩ, điện thoại: 070 666 99 79.

5. Thời gian gửi bài tham luận Hội thảo: Trước ngày 03/8/2023

VIII. KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI THẢO: (*Có dự trù kinh phí riêng*)

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp

- Là đơn vị thường trực tham mưu tổ chức Hội thảo khoa học; Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình Hội thảo.

- Tham mưu thành lập Ban tổ chức, Ban biên tập, Ban hậu cần phục vụ cho Hội thảo.

- Lập danh sách đại biểu mời tham dự Hội thảo; danh sách mời đại biểu báo cáo tham luận tại Hội thảo.

- Liên hệ các đại biểu khách mời có liên quan tham dự Hội thảo (nếu có).

- Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức Hội thảo.

- Tổng hợp bài tham luận, gửi Ban biên tập góp ý, chỉnh sửa; phối hợp thiết kế, in ấn và gửi giấy mời tham dự Hội thảo, chuẩn bị tài liệu cho Hội thảo.

- Lập dự trù kinh phí tổ chức Hội thảo và quyết toán chứng từ đúng qui định.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

Hỗ trợ văn phòng phẩm, băng rôn, khẩu hiệu theo đề nghị.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Tham mưu cho Hiệu trưởng về kinh phí tổ chức Hội thảo.

4. Phòng Quản trị - Thiết bị - Thư viện

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị về cơ sở vật chất, bục phát biểu, âm thanh, ánh sáng, máy tính, máy chiếu, chụp ảnh và các trang thiết bị khác phục vụ cho Hội thảo.

- Treo băng rôn, khẩu hiệu, trình chiếu, nước suối theo số lượng đại biểu.

- Cử viên chức phục vụ âm thanh, ánh sáng; dọn dẹp vệ sinh.

5. Phòng Quản lý Đào tạo

- Phối hợp thực hiện tốt kế hoạch đề ra. Tạo điều kiện thuận lợi cho đội ngũ nhà giáo trực tiếp giảng dạy, cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm tham gia Hội thảo.

- Tham gia viết bài tham luận về công tác có liên quan.

6. Phòng Công tác chính trị - Dịch vụ sinh viên

- Phối hợp thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

- Hỗ trợ Ban tổ chức về khâu lễ tân; nước trà, phát nước uống.

- Tham gia viết bài tham luận về công tác có liên quan.

7. Các chuyên môn

- Phối hợp thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

- Phân công tập thể, cá nhân viết bài tham luận theo đúng qui định.

- Thông báo cho nhà giáo, viên chức tham dự Hội thảo đầy đủ, đúng thời gian và địa điểm qui định.

8. Các Phòng, Trung tâm (còn lại)

- Phối hợp thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

- Khuyến khích tham gia viết bài tham luận cho Hội thảo theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị (nếu có).

- Tham dự Hội thảo đầy đủ, đúng thời gian, địa điểm qui định.

9. Đoàn trường, Hội sinh viên trường

- Tham gia viết bài tham luận Hội thảo theo qui định.

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền về Hội thảo.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học “Duy trì sĩ số và quản lý người học của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang - Thực trạng và Giải pháp” năm 2023. Đề nghị các phòng, khoa, trung tâm, các đoàn thể trực thuộc; các bộ phận có liên quan và các cá nhân được phân công phối hợp thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị có liên quan;
- Phòng, Khoa, TT;
- Các Đoàn thể;
- Lưu: VT, NCKH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lý Thanh Tùng

TÊN BÀI THAM LUẬN

Tên tác giả (ghi học hàm, học vị):
Chức vụ, đơn vị:

Tóm tắt: (Chữ nghiêng).....

.....
Từ khóa: (Chữ nghiêng).....

1. Đặt vấn đề

2. Giải quyết vấn đề (Nội dung)

2.1.

2.1.1.

3. Kết luận

Tài liệu tham khảo

VD:

1. Hoàng Trọng & Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008), *Phân tích dữ liệu nghiên cứu với SPSS*, NXB Hồng Đức.
2.