

Số: 105/KH-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 16 tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức các khoá tập huấn dành cho Giảng viên và Sinh viên

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm nâng cao năng lực Sinh viên và Giảng viên của Trường, Trường Đại học Thủ Dầu Một kết hợp với Trung tâm Công nghệ Giáo dục Pháp ngữ (CNF) và Trung tâm Hướng nghiệp Pháp ngữ (CEF) tại Thành phố Hồ Chí Minh của tổ chức Đại học Pháp ngữ (AUF) tổ chức các khoá tập huấn dành cho Sinh viên và Giảng viên.

2. Yêu cầu

Giảng viên và Sinh viên đăng ký tham dự và đảm bảo tham dự đầy đủ các buổi của khoá tập huấn và được cấp các chứng nhận tham dự.

II. CÁC KHOÁ TẬP HUẤN VÀ THỜI GIAN DỰ KIẾN

1. Dành cho Sinh viên:

TT	Tên khoá	Thời lượng	Báo cáo viên	Thời gian dự kiến	Số lượng tối đa
1	Tự nhận thức bản thân	3 giờ	ThS. Nguyễn Phước Huyền Anh	Tháng 12/2023	150
2	Thương hiệu cá nhân	3 giờ	Chuyên gia Airbnb và Marketing	30/11/2023	50
3	Quản lý tài chính dành cho sinh viên	3 giờ	ThS. Trần Công Danh Giám đốc bán lẻ	Tháng 1/2024	150
4	Ý tưởng khởi nghiệp	3 giờ	Ngân hàng TMCP Phương Đông (OCB)	Tháng 1/2024	50
5	Kiến thức cơ bản về các tiêu chuẩn an toàn thực phẩm trong công nghệ chế biến	3 giờ	ThS. Trần Mai Thi Phụ trách Pháp chế thực phẩm tại Công ty Morinaga Milk Việt Nam	Tháng 12/2023	150

2. Dành cho Giảng viên

TT	Tên khoá	Thời lượng	Báo cáo viên	Thời gian dự kiến	Số lượng tối đa
1	Phương pháp quản lý tài liệu và thư mục lưu trữ điện tử	3 giờ	TS. Nguyễn Tấn Đại Phụ trách Trung tâm Công nghệ Giáo dục Pháp ngữ (CNF) TP. HCM, AUF	Tháng 1/2024	150
2	Thiết kế sơ đồ tư duy phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học	14 giờ (2 ngày)		Tháng 2/2024	50
3	Thiết kế và sản xuất video giáo dục phục vụ đào tạo hỗn hợp (blended learning)	18 giờ (3 ngày)		Tháng 3/2024	50
4	Dạy học trực tuyến với lớp học đảo ngược (flipped classroom)	18 giờ (3 ngày)		Tháng 3/2024	50
5	Phương pháp quản lý thư mục tài liệu tham khảo khoa học kỹ thuật	14 giờ (2 ngày)		14-15/12/2023	50
6	Viết và xuất bản một bài báo khoa học như thế nào?	14 giờ (2 ngày)		Tháng 1/2024	50

III. BAN TỔ CHỨC

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	TS. Nguyễn Quốc Cường	Hiệu trưởng	Trưởng ban Chỉ đạo chung.
2	ThS. Trương Thị Thủy Tiên	Phó Giám đốc Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp & Khởi nghiệp	Phó Trưởng ban Lên kế hoạch và Điều phối công tác tổ chức các khoá tập huấn tại Trường.
3	TS. Trần Cẩm Thi	Trưởng khoa Công nghiệp Văn hóa	Phó Trưởng ban

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
			Liên hệ và thực hiện các thủ tục đăng ký các khoá tập huấn với AUF.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

- *Khoa Công nghiệp Văn hóa*: Làm việc với Tổ chức AUF để đăng ký các khoá tập huấn.

- *Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp & Khởi nghiệp*: Điều phối với các đơn vị khác trong trường để lên kế hoạch cụ thể cho từng khoá tập huấn và tổ chức các khoá tập huấn.

- *Phòng Tổ chức cán bộ*: Hỗ trợ tổ chức các khoá dành cho Giảng viên

- *Phòng Công tác sinh viên*: Hỗ trợ tổ chức các khoá dành cho Sinh viên

- *Văn phòng Trường*: Chuẩn bị quà lưu niệm của TDMU tặng Báo cáo viên, teak-break cho báo cáo viên, bố trí xe đưa đón Báo cáo viên theo chương trình.

- *Phòng Truyền thông*: Truyền thông về các khoá tập huấn.

- *Phòng Tài chính - Kế toán*: Phối hợp, hướng dẫn và thanh toán các thủ tục liên quan đến kinh phí cho các khoá tập huấn.

- *Phòng cơ sở vật chất*: Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, ánh sáng, vệ sinh... các phòng ốc phục vụ.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- AUF chi trả thù lao cho Báo cáo viên theo quy định hiện hành của AUF.

- Trường ĐH Thủ Dầu Một sẽ chi trả các chi phí (đối ứng): địa điểm tổ chức, hậu cần, trang thiết bị kỹ thuật, công tác phí cho báo cáo viên (nếu có), xe đưa đón báo cáo viên, teak-break và ăn trưa cho báo cáo viên. Các khoản chi này được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐH Thủ Dầu Một.

Trên đây là kế hoạch tổ chức các khoá tập huấn dành cho Sinh viên và Giảng viên. Yêu cầu các cá nhân, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng và nhiệm vụ được phân công để phối hợp tổ chức đạt hiệu quả./. *me*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị thuộc trường
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Quốc Cường