**HỌP KHOA THÁNG 10.2023**

* 1. **Vấn đề tổ chức khoa, đội ngũ viên chức khoa và quản lý hành chính**
* GV toàn khoa cập nhật phân công công việc của Ban chủ nhiệm khoa để phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan.
* GV trong thời gian làm việc ở trường, Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý. Nếu có lịch công tác, lịch cá nhân bên ngoài trường thì phải báo cáo với Trưởng khoa quản lý.
* Tiếp nhận 01 cán bộ chức danh Trợ lý giảng dạy diện hợp đồng thử việc 1 năm (lĩnh vực chuyên môn Y học). Nhiệm vụ: Trợ giảng các môn Dinh dưỡng, Bệnh học trẻ em. Hỗ trợ cho các Ban chủ nhiệm khoa và các trợ lý đào tạo xử lý các công việc.
* Ths. Dương Thị Nga có đơn xin chuyển ngạch giảng viên. Xin ý kiến của BCN khoa và tập thể GV khoa.
  1. **Chuẩn bị chương trình kỷ niệm 25 năm thành lập ngành GDMN (hệ chính quy)**
* Hiệu trưởng đã phê duyệt kế hoạch tổ chức chương trình tọa đàm.
* Thời gian tổ chức: 01 buổi (sáng 10/10/2023)
* Chuẩn bị tư liệu để báo cáo trong chương trình và làm video giới thiệu về ngành/khoa (tinh thần sử dụng 1 phần tư liệu của khoa cũ và thông tin mới, đặc trưng của ngành của khoa). Nội dung tư liệu: Phụ trách/quản lý ngành GDMN; lịch sử xây dựng chương trình đào tạo; đội ngũ; phát triển chương trình đào tạo; những thành tích đạt được của ngành (từ quy mô đào tạo; đội ngũ giảng viên) …
* Quy mô khách mời
* Chương trình nghệ thuật (dự trù kinh phí/số lượng tiết mục, quy mô)
* Nguồn tài chính (Xin trường, Khoa, hỗ trợ)
* Phân công khâu chuẩn bị chương trình (đã có dự thảo phân công cụ thể người chịu trách nhiệm chính và phối hợp). Đặc biệt là khâu kết nối với cựu sinh viên, học viên … và tư liệu người học (trong thời gian học, ra trường công tác …)
  1. **Công tác đào tạo, học sinh sinh viên hệ chính quy**

**\* Sơ kết hoạt động chuyên môn kế hoạch tháng 9**

- Chưa có cemina chuyên môn, trừ 01 cemina của đ/c Yến.

- Chưa đăng ký giờ thao giảng theo đề xuất của chủ tịch công đoàn.

**\* Triển khai tháng 10**

- Phối hợp phân công giám sát, hỗ trợ và tham dự chương trình đại hội Lớp – Chi đoàn của các khóa 61, 62, 63.

- Tổ chức chương trình chào Tân sinh viên khóa 64 và tuyên dương sinh viên xuất sắc các khóa 61, 62, 63.

- Phân công lại cố vấn học tập cho đăng ký học áp dụng từ học kỳ 2:

đ/c Hà: khóa 61, 63; cô Kỳ: K64, k62.

- Rà soát các học phần dạy học dự án và đánh giá theo hình thức đồ án khóa 61, k62, k63, k64.

- Đảm bảo tiến độ giảng dạy, chuẩn bị SV thi giữa kỳ

- Phân công đ/c Kỳ bồi dưỡng chuyên môn cho đ/c Nguyễn Thị Quỳnh Trang. Giao cho đ/c Quỳnh Trang tìm hiểu chương trình đào tạo GDMN, các hoạt động đào tạo của ngành qua dự giờ, thực tế ở trường mầm non và nghiên cứu các học phần Dinh dưỡng. Lập kế hoạch báo cáo thu hoạch về các hoạt động dự giờ, trợ giảng, tìm hiểu chương trình theo lộ trình tháng, học kỳ; Trang tìm hiểu quy định định mức lao động bắt buộc của Trợ giảng để hoàn thành nhiệm vụ (Tham gia hỗ trợ giảng viên có chức danh cao hơn trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài; Việc giao thực hiện các hoạt động trợ giảng, nhiệm vụ, quyền và chế độ cho những người tham gia hoạt động trợ giảng giao thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định cụ thể).

- Bám sát sinh viên khóa 63 (BCN khoa, Chủ nhiệm lớp, GV giảng dạy học phần): học kém, thiếu ý thức.

**1.2.Công tác đào tạo hệ VLVH, bồi dưỡng**

**1.2.1. Hệ VLVH**

- Về đề thi các học chuẩn bị nghiệm thu. Đ/c Hải Châu chủ trì hỗ trợ khâu thủ tục biên bản nghiệm thu. BCH khoa thành lập hội đồng nghiệm thu. Sau 20/10 sẽ thực hiện. Tuy nhiên để có căn cứ đánh giá xem đề thi có phủ hết chuẩn đầu ra của học phần thì GV cần cung cấp đề cương học phần. Đề cương học phần theo mẫu

- Về tài liệu học elearning: yêu cầu cung cấp đầy đủ các sản phẩm: đề cương, bài giảng dạng PP; giáo trình, bài giảng. Vừa rồi một số đơn vị phía đối tác là học viên phản ánh giảng viên đưa tài liệu không đầy đủ yêu cầu (thiếu giáo trình, bài giảng). Nếu GV không có bài giảng của mình biên soạn thì không đúng, không đạt yêu cầu. Dạy nhiều khóa rồi là phải có. Trường hợp chưa xuất bản giáo trình thì phải có bài giảng cá nhân ở dạng chi tiết hơn đề cương học phần. Hoặc cung cấp file chụp PDF gửi lên cho học viên (dạy 2 ngày/học phần, thậm chí dạy online ở một số địa bàn. Sau nhắc nhở này, BCN khoa yêu cầu GV báo cáo kết quả đăng tải cá nhân đồng thời BCK sẽ kiểm tra trước khi phân lịch dạy. Nếu thầy/cô nào không đáp ứng sẽ không bố trí dạy. Tuyển sinh khó, cạnh tranh các địa bàn, nếu đổi tác họ lấy lý do này là ta mất nguồn tuyển sinh.

**1.2.2. Bồi dưỡng GVMN**

Bồi dưỡng đợt 4. Còn 6 đợt.

**1.3. Công tác đào tạo Sau đại học**

- Thực hiện công tác tuyển sinh khóa 31 (đợt 2);

- Nhóm thực hiện đề tài CDIO chuẩn bị nghiệm thu các sản phẩm.

- Phối hợp với nhà trường kế hoạch phát bằng tốt nghiệp cho khóa 29 cao học.

- Hoàn thiện hồ sơ thực tập và đồ án tốt nghiệp và hướng dẫn luận văn cho học viên khóa 30, tiếp tục tổ chức dạy học khóa 30; xây dựng kế hoạch giảng dạy cho khóa 31 (các HP chuyên ngành).

**1.4**. **Công tác Kiểm định đánh giá CT thạc sĩ**

Nhóm thư ký hoàn thiện báo cáo tự đánh giá và danh mục minh chứng nộp cho Trưởng khoa ngày 15/10/2023.

**1.5 Hoạt động công đoàn**

Chủ tịch CĐ phổ biến kế hoạch 20/10 của trường; của Khoa.

**1.6. Công tác thi đua khen thưởng**

Hoàn thành hồ sơ về Sáng kiến kinh nghiệm của khoa.

Cập nhật quy định % về xếp loại thi đua hàng tháng.

GV đăng ký danh hiêu chiến sĩ thi đua lưu ý tập hợp các điều kiện.

**1.7. Thảo luận**

**-** Đ/c Hạnh: - Công tác người học; HĐ bồi dưỡng

- Đ/c Nga: đào tạo chỉnh quy

- Đ/c Châu: hệ VLVH; hồ sơ cao học

- Các CVHT

--------------------------------------------------------------------------------