

THÔNG BÁO

Về quy định tổ chức seminar tiếng Anh

Căn cứ kết luận cuộc họp giao ban khoa Kinh tế công nghiệp ngày 22/1/2018;
BCN khoa Kinh tế Công nghiệp thông báo một số quy định cụ thể về tổ chức seminar hàng tuần tại khoa như sau:

1. Mục đích tổ chức seminar:

- Thực hiện chủ trương của Nhà trường trong việc nâng cao trình độ ngoại ngữ cho giảng viên;
- Rèn luyện kỹ năng thuyết trình bằng tiếng Anh, qua đó nâng cao năng lực sử dụng tiếng Anh của giảng viên;
- Nâng cao năng lực chuyên môn của giảng viên.

2. Quy định trình tự tiến hành seminar:

Bước 1: Giới thiệu buổi seminar với một số nội dung chính:

- Giảng viên báo cáo;
- Chủ đề báo cáo.

Nội dung bước này do người làm công tác tổ chức đảm nhận.

Bước 2: Giảng viên báo cáo trình bày nội dung đã chuẩn bị trong khoảng thời gian từ 10-15'.

Bước 3: Thảo luận

Giảng viên tham gia seminar có thể đưa ra ý kiến góp ý hoặc đặt câu hỏi để giảng viên báo cáo làm rõ những nội dung đã trình bày.

Bước 4: Kết luận, rút kinh nghiệm

3. Quy định trách nhiệm của giảng viên tham gia và nhân viên văn phòng khoa:

- Trách nhiệm của giảng viên báo cáo:

- + Chuẩn bị bài báo cáo và gửi cho toàn thể GV trong khoa theo đúng kế hoạch đã được duyệt;
- + Chuẩn bị nội dung trả lời cho những câu hỏi được gửi trước;
- + Trả lời những câu hỏi trực tiếp được đặt ra trong buổi seminar;
- + Thảo luận thêm những nội dung được góp ý cho bài trình bày (nếu có).

- Trách nhiệm của giảng viên làm công tác tổ chức:

- + Giảng viên báo cáo thuộc bộ môn nào thì bộ môn đó có trách nhiệm phân công giảng viên của bộ môn làm công tác tổ chức;

+ Giảng viên làm công tác tổ chức phải nắm rõ các thông tin liên quan đến giảng viên báo cáo, nội dung báo cáo để tổ chức thành công buổi seminar.

- Trách nhiệm của giảng viên khác:

- + Tham dự đầy đủ các buổi seminar (trừ những buổi bị trùng lịch họp, lịch giảng dạy);
- + Giảng viên tham dự phải đọc kỹ nội dung bài báo cáo do giảng viên báo cáo đã gửi trước đó;
- + Chuẩn bị câu hỏi gửi cho giảng viên báo cáo (câu hỏi được gửi trước ít nhất 3 ngày để giảng viên báo cáo để chuẩn bị);
- + Có thể đưa ra ý kiến thảo luận, hoặc đưa ra câu hỏi trực tiếp tại buổi seminar.

- Trách nhiệm của nhân viên văn phòng khoa:

Văn phòng khoa có trách nhiệm mượn hội trường để tổ chức seminar hàng tuần và thông báo địa điểm cho các bộ môn.

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 01 năm 2018

Phó trưởng khoa

Ngô Thúy Hà

Nơi nhận:

- Bộ môn Quản trị doanh nghiệp
- Bộ môn Kế toán
- Bộ môn Pháp luật
- Bộ môn Tài chính
- Lưu văn phòng khoa