

Số: 55 /KH-ĐHHV

Phú Thọ, ngày 04 tháng 5 năm 2015

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THẢO CẤP KHOA
“ĐỔI MỚI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
THEO HƯỚNG TIẾP CẬN NĂNG LỰC NGƯỜI HỌC”**

Thực hiện kết luận hội thảo “*Đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng tiếp cận năng lực người học*” của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương theo thông báo số 25/TB-ĐHHV ngày 25/4/2015, nhà trường yêu cầu các khoa, bộ môn trực thuộc dựa vào kết luận trên tổ chức hội thảo cấp khoa gắn với các vấn đề cụ thể của đơn vị.

Kế hoạch cụ thể như sau:

1. CHUẨN BỊ NỘI DUNG HỘI THẢO

Nội dung Hội thảo trung vào các vấn đề cụ thể, gắn với những vấn đề thực tiễn mà bộ môn, khoa đang triển khai đào tạo với các nội dung cơ bản sau:

- Mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra ngành đào tạo với các hình thức kiểm tra, đánh giá hiện nay; Đối chiếu chuẩn đầu ra đã ban hành của nhà trường và những năng lực người học cần có đối với mỗi ngành đào tạo (nghiên cứu Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo “Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ”);

- Những khó khăn trong kiểm tra, đánh giá theo hướng tiếp cận năng lực người học hiện nay của bộ môn;

- Các hình thức cải tiến phương pháp kiểm tra, đánh giá theo hướng tiếp cận năng lực người học phù hợp với đặc thù từng ngành;

- Những kiến nghị, đề xuất đổi mới kiểm tra, đánh giá người học ở phương diện quản lý (quy định, hướng dẫn...).

Và các vấn đề khác có liên quan.

2. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THẢO

- Thời gian, địa điểm tổ chức:

+ Các khoa, bộ môn trực thuộc xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo và nộp kế hoạch về nhà trường qua Phòng TTr,KT&ĐBCL chậm nhất vào ngày 11/5/2015 (đc Hoàng nhận).

+ Thời gian tổ chức hội thảo cấp khoa: xong trước ngày 30/8/2015.

+ Địa điểm tổ chức: do các khoa bố trí.

- Phân công nhiệm vụ:

- + Phòng TTr,KT&ĐBCL có trách nhiệm tập hợp kế hoạch tổ chức hội thảo của các đơn vị, theo dõi và hướng dẫn lập dự trù kinh phí.
- + Phòng Đào tạo phối hợp cùng Phòng TTr,KT&ĐBCL tham gia hướng dẫn.
- + Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn chi kinh phí hội thảo theo quy định.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các PHT (đề b/c);
- Các khoa, bộ môn trực thuộc;
- Phòng Đào tạo; KH-TC; TTr,KT&ĐBCL
- Lưu: VT, TTr,KT&ĐBCL.

KT.HIỆU TRƯỞNG



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS Đỗ Hùng**