

THÔNG BÁO
Kết luận của Hiệu trưởng tại Hội nghị giao ban cơ quan
phiên tháng 9 năm 2022

Ngày 26 tháng 9 năm 2022, Nhà trường tổ chức Hội nghị giao ban cơ quan phiên tháng 9 năm 2022 tại phòng họp B107.

Thành phần tham dự Hội nghị gồm có: Ban Giám hiệu, Bí thư Đoàn Thanh niên, Trưởng các đơn vị trong Trường.

Chủ trì Hội nghị: Tiến sĩ Lê Anh Đức – Hiệu trưởng.

Hội nghị đã nghe báo cáo kết quả công tác tháng 9, trọng tâm công tác tháng 10 năm 2022 và chuẩn bị năm học mới. Trên cơ sở ý kiến thảo luận góp ý của các thành viên tham dự Hội nghị, TS. Lê Anh Đức – Hiệu trưởng đã kết luận Hội nghị như sau:

1. Các đơn vị tăng cường công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19, bệnh cảm cúm trong năm học mới 2022-2023, đặc biệt lưu ý phòng, chống dịch tại Ký túc xá (KTX), thư viện, giảng đường.

Chủ động xây dựng văn hóa học đường (đoàn kết, thân thiện, làm việc có kế hoạch, đúng tiến độ và chất lượng, phục vụ người học như người thân của mình. . .).

2. Giao Phòng Công tác Sinh viên:

- Chủ trì xây dựng kế hoạch thực hiện tuần sinh viên đầu khóa, trong đó có đề cương, phân công cụ thể lãnh đạo các đơn vị liên quan trình bày, thời gian và thời lượng trình bày những nội dung liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

- Hoàn chỉnh Sổ tay sinh viên khóa 12 đưa lên website trước 10/10/2022.

- Tham mưu văn bản quy trình tiếp nhận và trả lời các kiến nghị của sinh viên trên website của Trường (trong đó lưu ý sẽ trả lời sinh viên sau 15 giờ, đối với các thủ tục hành chính sinh viên sẽ nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa sau 15 giờ hàng ngày), cập nhật các biểu mẫu lên website.

- Tham mưu in và cấp thẻ sinh viên trong thời gian sớm nhất. Trường hợp khó khăn, vướng mắc phối hợp với Phòng KH-TC làm việc với ngân hàng hỗ trợ in thẻ.

- Tham mưu tổ chức đón tiếp cựu sinh viên thành đạt giao lưu với tân sinh viên.

3. Giao Phòng Đào tạo:

- Tham mưu thông báo về hoàn trả học phí học lại, thi lại, cải thiện, trong đó tham mưu rõ các điều kiện được hoàn trả, các điều kiện không được hoàn trả hoặc khấu trừ khi tiếp tục sử dụng học phí đã đóng.

- Tham mưu hướng dẫn làm rõ các kiến nghị về cách tính điểm theo thang 10 và A, B, C, điều chỉnh nội dung xét tốt nghiệp tại Quy chế đào tạo phù hợp với tình hình thực tế.

- Chủ trì cùng các khoa đưa các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo, chuẩn đầu ra, mô tả chương trình đào tạo lên website của Trường.

- Tiếp nhận chính thức MS Team để phục vụ đào tạo 30% trực tuyển tại các khoa.

4. Giao Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục:

- Hoàn thành kiểm định đảm bảo thời gian theo Thông báo kết luận của UBND tỉnh.

- Tăng cường công tác tự thanh tra, kiểm tra nhằm phòng ngừa và xử lý vi phạm trong thực thi công vụ. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra coi thi, chấm thi.

5. Giao Trung tâm Thông tin – Thư viện:

- Tiếp tục tham mưu công tác chuyển đổi số đảm bảo hiệu quả trong giải quyết công việc. Cùng với Phòng CTSV tạo không gian làm việc trên website để tiếp nhận và trả lời kịp thời yêu cầu của sinh viên.

- Hỗ trợ Phòng Đào tạo đưa các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo, chuẩn đầu ra, mô tả chương trình đào tạo lên website của Trường. Chuyển giao MS Team về Phòng Đào tạo quản lý hỗ trợ sử dụng tại các khoa.

6. Giao Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và QHQT:

- Tham mưu phát động viên chức và người lao động thực hiện sáng kiến, cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc ngay từ đầu năm học mới làm cơ sở để chấm sáng kiến trong năm.

- Định hướng tổ chức hội thảo về phương pháp dạy-học, kiểm tra-đánh giá khách quan, nâng cao chất lượng NCKH, sở hữu trí tuệ . . .

- Rà soát hợp tác quốc tế, nhất là các đối tác đã ký kết và triển khai hợp tác hiệu quả với APO, METI-Kansai do Tỉnh phân công qua Ban Quản lý các KCN.

7. Giao Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị:

- Luân phiên cử người trực bộ phận một cửa từ 07h hàng ngày, đồng thời hỗ trợ các phòng thực hiện trực giải quyết công việc theo Nội quy 933/NQ-ĐHĐN ngày 27/7/2021.

- Trực tiếp nhận và trả thủ tục hành chính (bản đóng dấu) liên quan đến sinh viên, học viên sau 15 giờ hàng ngày tại bộ phận “một cửa” của Trường.

- Hoàn chỉnh việc phân công công việc của Phòng làm cơ sở cho việc Xây dựng hoàn chỉnh đề án vị trí việc làm toàn Trường.

- Tham mưu lập danh mục tổng thể đối với cơ sở vật chất hư hỏng cần mua sắm, sửa chữa để thực hiện quy trình đấu thầu. Trường hợp thiếu nhân sự để khảo sát, lập danh mục thì cần thiết đề xuất thuê dịch vụ khảo sát lập danh mục tổng thể cơ sở vật chất cần mua sắm, sửa chữa theo quy định.

- Hoàn thành việc gắn máy lạnh các phòng học theo đề xuất của Trường Mầm non Thực hành (hoàn thành trước 29/9/2022).

8. Giao Phòng Kế hoạch – Tài chính:

- Tham mưu làm việc với ngân hàng hỗ trợ in thẻ sinh viên cho sinh viên khóa mới.

- Chủ trì phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Sinh viên trả học bổng, hoàn trả học phí chưa học, tiền KTX cho sinh viên.

- Xử lý dứt điểm việc bàn giao tài chính, tài sản, hồ sơ kế toán giữa Hiệu trưởng và Kế toán trưởng cũ và hiện nay.

9. Đối với các Phòng: Cần cơ cấu, phân công, mô tả lại công việc để phù hợp năng lực và trình độ đào tạo (cần quan tâm sở trường và nguyện vọng). Đối với Phòng không đủ nhân sự thì đề xuất điều chuyển nội bộ hoặc tuyển thêm đảm bảo tiến độ, hiệu quả công việc.

10. Đối với các Khoa:

- Sắp xếp, cập nhật website của Khoa đảm bảo sử dụng tiện lợi, cung cấp danh mục tài liệu cho sinh viên (internet, thư viện . . .) trong mỗi học phần.

- Thiết kế Bandrol truyền thông bằng nhiều hình thức nhằm quảng bá hình ảnh của khoa, của Trường.

- Tham mưu xây dựng ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi, bài thực hành.

- Chủ động tham mưu mở các lớp liên thông, văn bằng 2, nâng chuẩn trình độ cho giáo viên mầm non, tiểu học, THCS theo quy định.

- Đối với cố vấn học tập (CVHT): Thống nhất sử dụng nhân sự của Khoa cho công tác CVHT sinh viên năm hai trở lên, đối với sinh viên năm nhất, sử dụng CVHT ngoài Khoa nhằm hỗ trợ cho giảng viên các đơn vị không có giờ dạy. Những giảng viên không có giờ giảng, không tham gia CVHT thì khoa bố trí về Trường làm hành chính tại khoa để xây dựng chương trình đào tạo, ngân hàng câu hỏi, học liệu, thiết kế phòng học, tập huấn, hội thảo . . .

11. Đối với 2 trường thực hành sư phạm:

Thực hiện chế độ báo cáo thu, chi theo yêu cầu của Sở GDĐT, đồng thời rà soát thực hiện đúng mức chi của HĐND tỉnh đã ban hành (riêng thu, chi các lớp do phụ huynh yêu cầu cần có Biên bản họp phụ huynh kèm theo kế hoạch trình cấp có thẩm quyền).

Đảm bảo vệ sinh khuôn viên và nhà vệ sinh khô, sạch. Đảm bảo an toàn cho học sinh khi nghỉ trưa, ở KTX, khu vực công, giáp ranh Trường Mầm non, lưu ý lối thoát PCCC.

Trên đây là kết luận của TS. Lê Anh Đức – Hiệu trưởng Nhà trường tại Hội nghị giao ban cơ quan tháng 9 năm 2022. Nhà trường yêu cầu tất cả các đơn vị trong toàn trường khẩn trương triển khai thực hiện. Giao phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị tổng hợp theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện; tổng hợp

đánh giá, báo cáo Ban Giám hiệu và làm cơ sở đánh giá công tác thi đua cuối năm học./

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng Trường; BGH (b/c);
- Các đơn vị trong Trường, website;
- Lưu: VT, TC-HC &QT (X. Đức).



TS. Lê Anh Đức