

Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2022

Số: 122 /TB-DHSPTDTHN

## THÔNG BÁO

### **Kết luận Hội nghị giao ban giữa Ban Giám hiệu, Hội đồng trường; Công đoàn, Đoàn Thanh niên và trưởng các đơn vị về đẩy mạnh hoạt động chuyên môn trong trạng thái “bình thường mới”**

Ngày 20/3/2022, Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội tổ chức Hội nghị giao ban thường kỳ. Hội nghị gồm: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Thanh niên; trưởng, phó các đơn vị phòng, khoa, trung tâm. Sau khi nghe báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng 3 và ý kiến thảo luận của các thành viên tham dự, Hội nghị thống nhất kết luận với các nội dung sau

#### **1. Về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ**

Hội nghị thống nhất đánh giá cao sự cố gắng, tích cực, chủ động của các đơn vị trong triển khai nhiệm vụ chuyên môn, gắn với công tác phòng chống dịch Covid-19 đảm bảo các công việc của toàn trường hoàn thành đúng tiến độ đặt ra.

#### **2. Về nhiệm vụ trọng tâm trong tháng 4/2022**

Hội nghị thống nhất triển khai các hoạt động bình thường mới, giao cho các đơn vị tập trung ưu tiên thực hiện các nhiệm vụ sau:

##### **2.1. Nhiệm vụ chung**

- Tăng cường công tác quản lý viên chức, NLĐ thuộc đơn vị mình; tuyên truyền nâng cao nhận thức về trách nhiệm, nghĩa vụ viên chức trong thi hành nhiệm vụ; quán triệt các thành viên trong đơn vị mình nâng cao tinh thần ý thức trách nhiệm trong công tác, nhất là công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19, tuyệt đối không chủ quan, lơ là; thực hiện nghiêm khuyến cáo “5K”.

- Tiến hành rà soát các văn bản quy định, quy chế để tham mưu cho BGH ban hành đảm bảo kịp thời, phù hợp với điều kiện thực tế Nhà trường.

- Trưởng các đơn vị tăng cường kiểm tra, bảo quản cơ sở vật chất thuộc đơn vị mình quản lý và chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng; chú ý việc rà soát công tác quản lý hồ sơ đảm bảo đúng quy định.

- Tăng cường công tác phối hợp giữa các đơn vị (giải quyết đề nghị, kiến nghị thông tin phản hồi tối đa 15 ngày phải có báo cáo cụ thể, trả lời).

- Rà soát công tác quản lý hồ sơ đảm bảo đúng quy định.

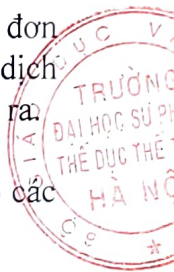
- Đối với các khoa, trung tâm phối hợp với phòng QLĐT&CTSV tập trung rà soát số lượng sinh viên nợ môn học, bỏ học; Triển khai thực hành, thực tập sư phạm; tăng cường công tác phối hợp quản lý sinh viên.

##### **2.2. Nhiệm vụ cụ thể**

###### **2.2.1. Về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế**

###### **a) Giao cho Phòng QLĐT&CTSV**

- Triển khai Kế hoạch cho từng khóa trở lại trường học tập, đảm bảo công tác phòng chống dịch Covid-19 (tổ chức cho sinh viên theo hình thức 3 tại chỗ để đảm bảo công tác phòng chống dịch).



- Rà soát toàn bộ tổng thể thực hiện chương trình, kế hoạch, thi, kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện giảng dạy, học tập trực tuyến.
- Rà soát, quản lý lưu trữ hồ sơ về tuyển sinh.
- Triển khai xây dựng phương án tuyển sinh 2022 (theo hướng tăng cường phối hợp với các địa phương).
- Triển khai công tác thực tập sư phạm đảm bảo đúng kế hoạch đặt ra.
- Phối hợp với Ban chủ nhiệm sinh viên tăng cường quản lý sinh viên.

#### **b) Giao cho Khoa Đào tạo Sau đại học**

- Triển khai thông báo tuyển sinh; kế hoạch đào tạo trực tiếp cho học viên.
- Rà soát, quản lý lưu trữ hồ sơ về công tác tuyển sinh hằng năm đảm bảo đúng quy chế.
- Rà soát quy chế tuyển sinh đào tạo thạc sĩ để bổ sung theo yêu cầu nhiệm vụ mới.

#### **c) Giao cho Trung tâm GDQP&AN**

- Xây dựng đề án phát triển tổng thể Trung tâm GDQP-AN đến 2025.
- Triển khai tiếp nhận sinh viên các trường vào học theo kế hoạch; phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý sinh viên; bố trí địa điểm tập luyện hợp lý; phân luồng sinh viên trong quá trình di chuyển để đảm bảo công tác phòng chống dịch.

#### **d) Giao cho Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra**

- Rà soát, xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng, đảm bảo phù hợp với mục tiêu đào tạo của Trường.
- Phối hợp với Phòng QLĐT&CTSV, Khoa ĐTSĐH triển khai việc quản lý lưu trữ hồ sơ về tuyển sinh.
- Tập trung triển khai công tác rà soát đánh giá kiểm định Trường theo chu kỳ; kế hoạch đánh giá 02 chương trình đào tạo.
- Triển khai kế hoạch hoạt động thanh tra nội bộ đảm bảo đúng quy trình, quy định.
- Chủ động phối hợp với các đơn vị đề nghị giải quyết những tồn tại đã được kết luận sau thanh tra.

#### **e) Giao cho Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế và Thư viện**

- Tập trung phối hợp với các đơn vị hoàn thiện các thủ tục, thanh quyết toán các công việc của Hội thảo khoa học quốc tế.
- Triển khai công tác khoa học công nghệ và SKKN, in, xuất bản giáo trình đảm bảo theo đúng kế hoạch.
- Nghiên cứu thời điểm triển khai Hội nghị nghiên cứu khoa học sinh viên.
- Nghiên cứu tham mưu tổ chức hội nghị trao đổi hợp tác với các trường, đối tác nước ngoài qua hình thức trực tuyến.
- Chủ động hướng dẫn các đơn vị triển khai đăng bài báo quốc tế.

### **2.2.2. Công tác quản trị Nhà trường**

#### **a) Giao cho Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông**

- Có biện pháp quản lý viên chức, sĩ quan, NLD để đảm bảo triển khai nhiệm vụ chuyên môn.
- Tham mưu, xây dựng chiến lược về công tác cán bộ (Có kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, nâng chuẩn đội ngũ đảm bảo tính đồng bộ (có tiêu chí độ tuổi, tiêu chí học tập, bồi dưỡng tất cả các vị trí).
- Hoàn thiện cơ cấu bộ máy, đánh giá những đơn vị mới thành lập; Nghiên cứu bổ sung nhân sự cho các đơn vị còn thiếu; rà soát vị trí việc làm (viên chức, NLD nào không đáp ứng yêu cầu, đề nghị chuyển đổi vị trí).



- Phối hợp với Trung tâm GDQP&AN, Phòng QLDT&CTSV xây dựng quy chế đào tạo QPAN, triển khai đưa Khoa GDQPAN vào hoạt động.
- Tập trung rà soát hồ sơ tuyển dụng viên chức đảm bảo đúng theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch công tác truyền thông các sự kiện đảm bảo phát huy thế mạnh và nguồn lực hiện có tạo sự lan tỏa rộng rãi.

#### **b) Giao cho Phòng Quản trị - Thiết bị**

- Tăng cường phối hợp với các khoa quản lý cơ sở vật chất; bám sát đề án để có kế hoạch triển khai.
- Chủ động triển khai sửa chữa, tập trung các nhà KTX.
- Tăng cường công tác quản lý dịch vụ (chỉ cho phép bán hàng mang về để đảm bảo công tác phòng chống dịch).
- Tham mưu cho BGH xây dựng quy hoạch các công trình, khu dịch vụ để trình Bộ GD&ĐT.
- Tập trung xây dựng kế hoạch cải tạo sửa chữa phục vụ cho đào tạo chuyên môn.

#### **c) Giao cho Phòng KHTC**

- Phối hợp Phòng QTTB bám sát dự án nhà thi đấu; dự án chuyển đổi số về giáo dục.
- Rà soát quy trình, quy định về mua sắm đảm bảo đúng nguyên tắc theo quy định của Nhà nước.

#### **d) Giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp**

- Tham mưu ban hành những văn bản cần lưu trữ
- Tham mưu cho BGH theo dõi, đôn đốc những công việc theo kết luận giao ban và các văn bản chỉ đạo hàng tuần.

#### **d) Giao cho Trạm Y tế**

Tiếp tục có kế hoạch, phương án cụ thể về công tác phòng chống dịch Covid-19.

### **2.2.3 Đối với công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên**

#### **a) Công tác Đảng**

Tập trung triển khai theo kế hoạch tổng kết công tác Đảng năm 2022.

#### **b) Công tác Công Đoàn, Đoàn thanh niên**

Các hoạt động cần có kế hoạch cụ thể chi tiết, phải có sự phối hợp chặt chẽ các phòng khoa, trung tâm để kịp thời xử lý, giải quyết công việc. Tập trung triển khai phát động các hoạt động phong trào thi đua đảm bảo thiết thực, ý nghĩa.

Trên đây là thông báo kết luận Hội nghị giao ban đánh giá tình hình nhiệm vụ tháng 3 và đẩy mạnh các hoạt động chuyên môn trong trạng thái “bình thường mới”. Đề nghị trường các đơn vị phổ biến, quán triệt tới toàn thể viên chức, sĩ quan, người lao động của đơn vị mình chủ động triển khai cụ thể hóa các nhiệm vụ để đáp ứng yêu cầu đặt ra./

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường;
- Các đơn vị;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Duy Quyết**