

Hà Nội, ngày 25 tháng 4 năm 2022

Số: 189/TB-ĐHSPTDTHN

THÔNG BÁO

Kết luận Hội nghị giao ban triển khai công tác chuyên môn trong tháng 5 năm 2022, giữa Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị khối hành chính

Ngày 25/4/2022, Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội tổ chức Hội nghị giao ban chuyên môn, giữa Ban Giám hiệu; trưởng, phó các đơn vị khối hành chính. Hội nghị tập trung đánh giá việc triển khai nhiệm vụ trong tháng 4 và bàn thảo thống nhất với kết luận tập trung giải quyết các nhiệm vụ trong tháng 5 năm 2022 như sau:

1. Nhiệm vụ chung đối với tất cả các đơn vị khối hành chính

- Đề nghị các đơn vị chủ động rà soát, triển khai kế hoạch, nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ; tăng cường công tác quản lý viên chức, NLĐ thuộc đơn vị mình đảm bảo việc triển khai nhiệm vụ có chất lượng, hiệu quả, thời gian, giờ giấc đúng quy định; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị thuộc đơn vị mình quản lý và chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng; quán triệt các thành viên trong đơn vị mình nâng cao ý thức trách nhiệm, nghĩa vụ viên chức trong thi hành nhiệm vụ, không được lơ là chủ quan trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19, nhất là chú ý việc thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước trong thời gian nghỉ Lễ 30/4, 1/5.

- Tập trung chuẩn bị các điều kiện cho sinh viên trở về trường học tập, sau khi kết thúc kỳ nghỉ lễ 30/4 và 1/5.

- Tăng cường công tác phối hợp giữa các đơn vị; rà soát công tác quản lý hồ sơ, kế hoạch công tác năm học nhiệm vụ và phân công nhiệm vụ cụ thể tới từng viên chức, NLĐ đảm bảo đúng nguyên tắc về vị trí việc làm, phát huy được năng lực chuyên môn.

- Tiến hành rà soát các văn bản quy định, quy chế, quy trình theo Kết luận Hội nghị giao ban tháng 3/2022, để tham mưu cho BGH ban hành đảm bảo kịp thời, phù hợp với điều kiện thực tế Nhà trường.

- Tập trung rà soát việc thực hiện đánh giá chấm công A, B, C.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Giao cho Phòng QLĐT&CTSV

- Có kế hoạch cụ thể việc giải quyết cho sinh viên các khóa về nghỉ dịp 30/4, 01/5. Phối hợp với Ban chủ nhiệm SV lập danh sách những sinh viên về/ ở lại Trường; bố trí người trực đảm bảo công tác quản lý (Có báo cáo cụ thể cho BGH).

- Tham mưu cho BGH rà soát và báo cáo số liệu cụ thể danh sách SV nhập học 2021 để hoàn thiện chỉ tiêu tuyển sinh năm 2022.

- Tham mưu cho BGH triển khai thông báo tuyển sinh đại học chính quy năm 2022.

- Triển khai cho sinh viên các khóa trở lại Trường học tập sau kỳ nghỉ lễ, đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế trong tình hình mới.

- Tập trung công tác quản lý thực tập sư phạm đảm bảo đúng kế hoạch đặt ra.

- Tham mưu cho BGH chuẩn bị các nội dung họp toàn thể giảng viên để triển khai nhiệm vụ.



- Tăng cường công tác quản lý, sử dụng nhà tập, nhà thi đấu (có kế hoạch cụ thể).

b) Giao cho Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra

- Tham mưu cho BGH yêu cầu các đơn vị ban hành các văn bản, quy định, quy trình để đảm bảo công tác đảm bảo chất lượng.

- Rà soát, xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng, đảm bảo phù hợp với mục tiêu đào tạo của Trường.

- Tập trung triển khai công tác 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 nội bộ.

- Tham mưu cho BGH triển khai công tác kiểm quỹ, kiểm tra việc sử dụng, quản lý tài sản theo quy định.

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 in, xuất bản giáo trình để phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập.

- Tham mưu cho BGH mời chuyên gia về tọa đàm, trao đổi về triển khai đăng bài báo khoa học quốc tế.

- Tập trung quyết giải quyết những kiến nghị về công tác thư viện đã được kết luận sau thanh tra nội bộ.

d) Giao cho Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông

- Tập trung rà soát hồ sơ về công tác quản lý cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự.

- Tham mưu kiện toàn cơ cấu, nhân sự Khoa Giáo dục quốc phòng an ninh và Đoàn đội để đi vào hoạt động.

- Tham mưu cho BGH giám sát việc theo dõi tổ chức phân công nhiệm vụ của từng đơn vị (có báo cáo cụ thể bằng văn bản cho BGH).

- Phối hợp với Công đoàn trường tiến hành triển khai công tác chăm công A, B, C đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế, chú trọng hiệu quả chuyên môn.

- Triển khai kế hoạch công tác truyền thông, tập trung vào tuyên truyền tư vấn tuyển sinh; nghiên cứu, đề xuất thời điểm tổ chức đón nhận Huân chương Lao động hạng nhất cho Công đoàn trường, Cờ thi đua của Chính phủ và Cờ thi đua các Bộ, ngành vào thời điểm phù hợp.

e) Giao cho Phòng Quản trị - Thiết bị

- Tăng cường phối hợp với các khoa quản lý cơ sở vật chất; giải quyết dứt điểm việc dán tem tài sản, thiết bị để thực hiện công tác quản lý theo quy định.

- Chủ động bám sát đề án, dự án để tham mưu cho BGH có kế hoạch triển khai.

- 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, ưu tiên tập trung triển khai sửa chữa các nhà KTX.

- Triển khai quy định về nơi để xe, các phương tiện trong Nhà trường; quản lý các trường hợp ngoài trường gửi xe (có báo cáo cụ thể cho BGH).

- Hoàn thiện việc xây dựng định mức sử dụng tài sản, cơ sở vật chất để gửi Cục Cơ sở vật chất đảm bảo theo đúng thời gian.

- Bố trí lực lượng bảo vệ trực trong thời gian viên chức, sĩ quan, NLD, người học nghỉ lễ 30/4; 01/5.



- Triển khai kế hoạch về công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão và đảm bảo an toàn trong Nhà trường năm 2022.

f) Giao cho Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Tham mưu cho BGH triển khai tốt công tác Kiểm toán độc lập về quyết toán kinh phí năm 2021.

- Phối hợp Phòng QTTB bám sát dự án nhà thi đấu; dự án chuyển đổi số.

- Rà soát quy trình, quy định về mua sắm đảm bảo đúng nguyên tắc theo quy định của Nhà nước.

- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan giải quyết dứt điểm về tài chính Hội thảo khoa học quốc tế; Khu cách ly y tế tập trung.

- Tham mưu cho BGH nghiên cứu, triển khai mở tài khoản của Trung tâm GDQP&AN theo kiến nghị kết luận kiểm tra của đoàn công tác Cơ quan Thường trực Hội đồng GDQPAN Trung ương.

g) Giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Triển khai công tác lưu trữ đảm bảo không chồng chéo, để đảm bảo thực hiện hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế và quy định chung.

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

- Tham mưu cho BGH tăng cường việc quản lý hệ thống văn bản trước khi ban hành.

- Có phương án cụ thể trong việc quản lý, sử dụng xe ô tô.

h) Giao cho Trạm Y tế

- Tiếp tục có kế hoạch, phương án cụ thể về công tác phòng chống dịch Covid-19 theo hướng dẫn mới của Bộ Y tế, của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đặc biệt tham mưu cho BGH công tác quản lý sinh viên trở về Trường sau kỳ nghỉ lễ 30/4.

- Tăng cường các hoạt động đảm bảo an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường.

- Tập trung quyết giải quyết những kiến nghị về tồn tại đã được kết luận sau thanh tra nội bộ.

Trên đây là thông báo kết luận Hội nghị giao ban triển khai công tác chuyên môn, giữa Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị khối hành chính trong tháng 5, năm 2022, đề nghị trường các đơn vị phổ biến, quán triệt tới toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị mình chủ động triển khai cụ thể hóa các nhiệm vụ để đáp ứng yêu cầu đặt ra. Trong quá trình triển khai có vướng mắc, báo cáo kịp thời cho BGH để có phương án giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu VT.

