

Số: 1929 /TB-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày 05 tháng 11 năm 2024

THÔNG BÁO
Kết luận phiên họp Hội đồng Sư phạm mở rộng tháng 11/2024

Chiều ngày 04 tháng 11 năm 2024, đồng chí Lê Thanh Hà - Hiệu trưởng Nhà trường đã chủ trì phiên họp Hội đồng Sư phạm mở rộng tháng 11/2024. Tham dự có các đồng chí: Thành viên Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng Trường; Trưởng, phó các đơn vị/đoàn thể; Kế toán trưởng Nhà trường.

Mở đầu phiên họp, Nhà trường đã công bố và trao các quyết định về công tác tổ chức, cán bộ. Theo đó, đồng chí Lê Văn Dương – Trưởng phòng QTCSVC điều động về làm Trưởng phòng CTCT-HSSV; đồng chí Lê Xuân Sơn –Trưởng phòng CTCT-HSSV điều động về làm Trưởng phòng QTCSVC; đồng chí Nguyễn Thanh Tâm – Phó Giám đốc Trung tâm DV, HTNH & QHDN giao giữ chức vụ Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm DV, HTNH & QHDN; đồng chí Lê Thị Lan Hương – Phó Trưởng phòng HC-TH giao giữ chức vụ Phó Trưởng phòng phụ trách phòng HC-TH.

Đại diện Tập thể Lãnh đạo Nhà trường, đ/c Hiệu trưởng phát biểu chúc mừng và giao nhiệm vụ cho các đồng chí mới nhận nhiệm vụ. Đồng chí bày tỏ sự kỳ vọng của Nhà trường vào các đồng chí; đề nghị các đồng chí nhanh chóng tiếp nhận bàn giao và nắm bắt công việc để chỉ đạo đơn vị một cách toàn diện; xây dựng tinh thần đoàn kết trong đơn vị; cố gắng nỗ lực hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao trên cương vị công tác mới.

Sau khi nghe báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng 10/2024 và kế hoạch triển khai nhiệm vụ tháng 11/2024, các thành viên đã thảo luận, đóng góp ý kiến, đề xuất, đồng chí Hiệu trưởng Nhà trường kết luận một số nội dung cơ bản như sau:

Hội nghị nhất trí nội dung báo cáo đánh giá kết quả công tác của toàn Trường trong tháng 10/2024. Với sự nỗ lực cố gắng của các đơn vị, viên chức, người lao động toàn Trường, có 52/59 đầu mục công việc đã hoàn thành tốt, có 07/59 công việc tồn đọng. Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị/cá nhân liên quan hoàn thành công việc tồn đọng trước ngày 15/11/2024.

Ngoài các công việc chuyên môn, nghiệp vụ thường xuyên của các đơn vị, Hội nghị đã xác định một số nhiệm vụ trọng tâm trong tháng 11/2024 của toàn Trường như sau:

1. Công tác tuyển sinh, đào tạo

1.1. Công tác tuyển sinh

Giao Phòng Truyền thông và Tuyển sinh tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ:

- Thu hồ sơ ĐKXT đại học chính quy xét tuyển bổ sung năm 2024.
- Quảng bá truyền thông các hoạt động của Nhà trường, các ngành nghề đào tạo phục vụ công tác tuyển sinh trên Website, Fanpage.

- Triển khai khảo sát các bên liên quan về chính sách tuyển sinh, nhập học năm 2024; chất lượng đào tạo và tình hình việc làm của sinh viên sau 12 tháng tốt nghiệp.

- Tổ chức chương trình “Tur vấn, định hướng nghề nghiệp trước tốt nghiệp cho sinh viên TUCST”.

1.2. Công tác đào tạo

Giao phòng Quản lý Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ:

- Tổ chức Hội giảng cấp Trường năm học 2024-2025. Ngoài thành phần dự theo KH thì Trưởng khoa và Trưởng, phó BM bắt buộc phải tham dự đầy đủ.

- Phối hợp khoa NN-TH triển khai Cuộc thi Olympic tiếng Anh.

- Triển khai nộp minh chứng Ngoại ngữ, Tin học để xét CĐR đối với các lớp tốt nghiệp năm 2025.

- Triển khai rà soát, điều chỉnh và phát triển CTĐT năm 2025.

- Hoàn thành mở ngành ĐH Quản trị nhân lực trong tháng 11/2024.

- Phối hợp với các Khoa tổ chức kiểm tra giữa học phần.

2. Công tác thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục

2.1. Công tác thanh tra

Giao phòng Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ:

- Kiểm tra bài thi, điểm thi giữa học phần.

- Kiểm tra, giám sát các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch chi tiết chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị, báo cáo Ban Giám hiệu trước ngày 10/11/2024.

- Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức Hội giảng cấp Trường năm học 2024-2025.

2.2. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục

Giao phòng KT&ĐBCLGD thực hiện các nhiệm vụ:

- Rà soát tiến độ và lập kế hoạch thi kết thúc học phần HKI.

- Triển khai công tác kiểm định 03 CTĐT năm 2025 (Công văn báo cáo Cục QLCL, ban hành hệ thống văn bản liên quan, hướng dẫn các đơn vị chức năng trong Trường).

3. Công tác Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

Giao phòng QLKH-HTQT thực hiện các nhiệm vụ:

- Tổ chức nghiệm thu đề tài cơ sở năm 2024; Duyệt thuyết minh đề tài cơ sở năm 2025.

- Tổ chức Hội nghị tập huấn Quy định về Nhóm nghiên cứu mạnh; sử dụng ứng dụng AI trong giảng dạy và NCKH; Trích dẫn đúng quy định và tránh đạo văn tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

- Xuất bản Tạp chí Khoa học số 21.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý triển khai hoạt động đối ngoại theo ký kết.

4. Công tác Tổ chức cán bộ

Giao phòng TCCB thực hiện các nhiệm vụ:

- Xây dựng dự thảo và xin ý kiến các bên liên quan về việc trả lương cho LDHD của Trường.

- Bổ nhiệm và xếp hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Rà soát bổ sung nguồn quy hoạch cán bộ quản lý của các đơn vị thuộc Trường.

- Chuẩn bị công tác TĐKT trao dịp ngày 20/11.

- Làm hồ sơ thâm niên nhà giáo đối với viên chức thuộc diện BTV Tỉnh ủy quản lý.

- Tham mưu bổ sung/điều chuyển nhân sự Giáo vụ một số khoa, chuyên viên phòng/trung tâm của Nhà trường.

5. Công tác Cơ sở vật chất và Kế hoạch tài chính

5.1. Công tác Cơ sở vật chất

Giao phòng QTCSVC thực hiện các nhiệm vụ:

- Đảm bảo CSVC cho các hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Lễ Khai giảng năm học mới và Trao bằng tốt nghiệp thạc sĩ năm 2024.

- Thực hiện lập dự toán và thi công lăn sơn mặt sân bóng rổ, bóng chuyền (sân đa năng ngoài trời).

- Thực hiện tu bổ nền gạch (một số khu vực) nhà A,B,C.

- Khảo sát duy tu bảo dưỡng hệ thống âm thanh, ánh sáng Nhà biểu diễn, báo cáo Ban Giám hiệu trước ngày 15/11/2024.

- Thực hiện làm mái che sảnh tầng 1 nhà A.

- Thực hiện triển khai làm khuôn viên bồn hoa trước nhà Nhà biểu diễn.

5.2. Công tác Kế hoạch - tài chính

Giao phòng KHTC thực hiện các nhiệm vụ:

- Tiếp tục triển khai kinh phí biên soạn giáo trình các ngành đại học và xuất bản sách giáo trình, sách chuyên khảo.

- Báo cáo kinh phí còn lại năm 2024 và lập kế hoạch chi 2 tháng cuối năm 2024.

- Thanh toán kinh phí bước 2 các đề tài NCKH cấp tỉnh, nguồn kinh phí đào tạo bồi dưỡng kiến thức mới trong QLNN về VH,TT&DL, nguồn kinh phí đào tạo Tiếng Anh cho lao động ngành Du lịch, kinh phí cải tạo phòng văn thư Nhà A, mua máy vi tính máy chiếu, các hồ sơ thanh toán khác.

- Thực hiện rà soát, điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

6. Công tác HSSV

Giao phòng CTCT-HSSV thực hiện các nhiệm vụ:

- Phối hợp tổ chức các hoạt động của HSSV chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

- Lập hồ sơ HSSV thuộc diện: hưởng trợ cấp xã hội; hưởng hỗ trợ cấp chi phí học tập; miễn giảm học phí học kỳ I năm học 2024-2025.

- Về Hội thi “HSSV TUCST Thanh lịch” năm 2024, do chưa làm tốt công tác chuẩn bị nên yêu cầu phòng CTCT-HSSV kiểm tra các điều kiện tổ chức và báo cáo Hiệu trưởng trong ngày 05/11/2024. Nếu không kịp sẽ lùi vào cuối tháng 11/2024.

7. Công tác đoàn thể

Giao Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên thực hiện các nhiệm vụ:


- Công đoàn Trường:
 - + Xây dựng Kế hoạch tham gia hiến máu tình nguyện dịp Tết Nguyên Đán và Lễ Hội Xuân hồng năm 2025.
 - + Ra mắt các Câu lạc bộ thể thao của Nhà trường.
- Đoàn Thanh niên:
 - + Tham gia Hội thi “Tìm hiểu Luật Giao thông đường bộ và kỹ năng lái xe mô tô an toàn” khu vực Bắc Trung Bộ năm 2024.
 - + Tổ chức Đại hội các Chi đoàn.
 - + Tham gia tổ chức Hội thi “HSSV TUCST Thanh lịch” năm 2024.

8. Công tác khác

Giao phòng HC-TH xây dựng Kế hoạch Khai giảng năm học 2024 – 2025; Tọa đàm kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; Trao bằng tốt nghiệp thạc sĩ năm 2024 trình Hiệu trưởng ký ban hành trước ngày 06/11/2024. Các đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp thực hiện.

9. Tổ chức thực hiện

Các đồng chí thành viên Ban Giám hiệu trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách chỉ đạo các đơn vị liên quan triển khai thực hiện đúng thời gian, tiến độ, đảm bảo chất lượng và thực hiện công tác báo cáo theo quy định. Giao phòng HC-TH theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện, tổng hợp đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng và làm cơ sở đánh giá xếp loại cuối tháng.

Trên đây là nội dung Thông báo Kết luận phiên họp Hội đồng Sư phạm mở rộng tháng 11/2024. Yêu cầu các đơn vị trong toàn Trường nghiêm túc thực hiện./. 

Nơi nhận:

- BGH, CTHĐT;Tr;
- Thành viên HĐSP;
- Gửi E-mail toàn Trường;
- Lưu: VT.

TL.HIỆU TRƯỞNG
KT.TRƯỞNG PHÒNG HC-TH
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Lê Thị Lan Hương