

Thanh Hóa, ngày 03 tháng 12 năm 2024

THÔNG BÁO
Kết luận phiên họp Hội đồng Sư phạm mở rộng tháng 12/2024

Chiều ngày 02 tháng 12 năm 2024, đồng chí Lê Thanh Hà - Hiệu trưởng Nhà trường đã chủ trì phiên họp Hội đồng Sư phạm mở rộng tháng 12/2024. 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.

Sau khi nghe báo cáo kết quả thực hiện công việc trọng tâm tháng 11/2024 và kế hoạch triển khai nhiệm vụ trọng tâm tháng 12/2024 của toàn Trường, các thành viên 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 đánh giá kết quả công tác của toàn Trường trong tháng 11/2024: với sự nỗ lực cố gắng của các đơn vị, viên chức, người lao động toàn Trường, về cơ bản các đầu mục công việc đã hoàn thành tốt. Trong đó, chuỗi hoạt động của viên chức, người lao động và HSSV, HV toàn Trường nhân kỷ niệm 42 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam và Khai giảng năm học mới đã được triển khai tổ chức theo kế hoạch, đảm bảo chất lượng, để lại ấn tượng tốt đẹp đối với VC, NLĐ, người học và cộng đồng, tạo khí thế phấn khởi, tư hào cho toàn Trường bước vào năm học mới.

Về phương hướng, nhiệm vụ công tác tháng 12, 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 như sau:

1. Công tác tuyển sinh, đào tạo

1.1. Công tác tuyển sinh

Giao Phòng Truyền thông và Tuyển sinh:

- Phối hợp với Phòng QLĐT xây dựng kế hoạch và tổ chức Hội nghị tổng kết công tác tuyển sinh năm 2024, phương hướng nhiệm vụ tuyển sinh năm 2025. Dự kiến tổ chức vào ngày 24/12/2024.

- Phối hợp với Phòng QLĐT, Phòng CTCT-HSSV rà soát, chốt danh sách HSSV nhập học hệ ĐHCQ, TCNK 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.

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo kết quả 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.

- Báo cáo Bộ GD&ĐT tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp năm 2023 (sau 12 tháng tốt nghiệp) và tải dữ liệu lên hệ thống chung của Bộ GD&ĐT.

1.2. Công tác đào tạo

- Giao phòng Quản lý đào tạo thực hiện các nhiệm vụ:
 + Triển khai dự giờ thường xuyên, sát hạch GV mới theo kế hoạch đã ban hành.
 + Triển khai hoàn thiện các sản phẩm phát triển CTĐT năm 2025.
 + Tổ chức Hội đồng nghiệm thu CTĐT và tham mưu ban hành Quyết định mở ngành Quản trị Nhân lực trình độ đại học, hoàn thành trước thời gian tổ chức Hội nghị tổng kết công tác tuyển sinh năm 2024.

+ Xây dựng Phương án tuyển sinh năm 2025.
 + Tổ chức Hội đồng xét miễn Tin học, Tiếng Anh chuẩn đầu ra các khóa.
 + Thực hiện công tác báo cáo kết quả tuyển sinh năm 2024.
 + Ban hành thông báo chuẩn bị các điều kiện triển khai học kỳ II năm học 2024-2025, kiểm tra điều kiện triển khai học kỳ II tại các khoa trước ngày 28/12/2024.

- Giao Phòng ĐTSĐH thực hiện các nhiệm vụ:
 + Xét tuyển Nghiên cứu sinh QLVH K3, Cao học đợt 2 năm 2024.
 + Tổ chức đánh giá đề cương Cao học QLVH K8, QLC K3.
 + Xây dựng phương án tuyển sinh năm 2025.
 + Triển khai viết báo cáo và minh chứng kiểm định CTĐT thạc sĩ QLVH.
 - Giao Trung tâm GDTX&LK thực hiện các nhiệm vụ:
 + Tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp LTVLVH đợt 2 và đợt 3 năm 2024.
 + Tổ chức các Hội đồng xét CDR Ngoại ngữ, Tin học cho SV tốt nghiệp năm 2025.
 - Các đơn vị: ĐTSĐH, GDTX&LK, QLĐT, TT&TS hoàn thành hồ sơ thanh toán tạo nguồn tuyển sinh trong tháng 12/2024.

2.1. Công tác thanh tra

Giao phòng Thanh tra thực hiện các nhiệm vụ:
 - Tăng cường công tác kiểm tra toàn diện các hoạt động của Nhà trường.
 - Thực hiện kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tiêu cực tại 01 đơn vị trong Trường trong tháng 12/2024.
 - Hậu kiểm công tác tuyển sinh năm 2024 của các bậc/hệ toàn Trường.

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

Giao phòng KT&ĐBCLGD thực hiện các nhiệm vụ:
 - Rà soát ngân hàng câu hỏi, tham mưu các khoa/BM tổ chức chuyên đề về biên soạn ngân hàng câu hỏi.
 - Tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ I năm học 2024-2025 đối với hệ chính quy.
 - Báo cáo triển khai xây dựng đề thi đánh giá năng lực ngoại ngữ đáp ứng chuẩn đầu ra cho người học; thành lập hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ.
 - Đơn đốc viết báo cáo tự đánh giá 03 CTĐT năm 2025 đảm bảo tiến độ và kế hoạch. Tổ chức duyệt cơ sở dữ liệu 03 CTĐT vào ngày 04/12/2024.

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

Giao phòng QLKH-HTQT thực hiện các nhiệm vụ:

- Hoàn thiện công tác nghiệm thu đề tài cơ sở năm 2024; triển khai tiến độ đề tài cơ sở năm 2025.

- Quản lý, theo dõi hoạt động tổ chức Hội thảo khoa học cấp khoa: TDTT, NN-TH, GDMN&TH, Mỹ thuật, VH-TT.

- Tổ chức xuất bản Tạp chí Khoa học số 22; Xuất bản sách chuyên khảo, tham khảo của Trường năm 2024; Triển khai đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình năm 2025.

- Triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế theo kế hoạch năm học.

- Quản trị và cập nhật kịp thời các thông tin về hoạt động Trường trên Website.

4. Công tác Tổ chức cán bộ

Giao phòng TCCB tham mưu:

- Đánh giá, xếp loại VC, LĐHĐ năm 2024 theo quy định, đảm bảo tính khách quan, công khai, minh bạch.

- Rà soát, bổ sung quy hoạch VCQL định kỳ năm 2024.

- Triển khai thực hiện kê khai tài sản đối với VCQL.

- Đấu mối với các Ban của Tỉnh ủy tổ chức Hội nghị kiểm điểm tập thể và cá nhân các đồng chí lãnh đạo Nhà trường thuộc diện BTV Tỉnh ủy quản lý.

- Phối hợp với Phòng QTCSVC đánh giá chất lượng của nhân viên vệ sinh môi trường, tham mưu bổ sung nhân sự làm công tác vệ sinh môi trường.

- Thành lập Hội cựu giáo chức của Nhà trường đầu tháng 01/2025.

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:

- Hoàn thiện hồ sơ thanh toán các hạng mục đã hoàn thành nghiệm thu; Triển khai các hạng mục đã được phê duyệt và đấu thầu.

- Thực hiện kiểm kê và thanh lý tài sản theo quy định.

- Xây dựng phương án cải tạo kho tầng 1 nhà A, phòng cộng tác viên truyền thông và tuyển sinh tầng 1 nhà B; sửa chữa hệ thống âm thanh tại Hội trường tầng 5 nhà B; thay thế bóng điện chiếu giao thông đường nội bộ bị cháy.

- Thực hiện triển khai làm mái che sảnh nhà A, khuôn viên bồn hoa trước Nhà biểu diễn; hoàn thành và nghiệm thu đưa vào sử dụng Văn phòng Đảng, Đoàn thể.

- Bổ sung thiết bị trình chiếu tại Hội trường Nhà biểu diễn, hoàn thành trước khi tổ chức Hội nghị tổng kết tuyển sinh.

- Hoàn thành tu sửa nền gạch các khu nhà A, B, C. Lưu ý: mua thêm số lượng gạch dự trữ để phục vụ công tác thay thế khi cần.

- Tham mưu trồng đường hoa trong khuôn viên Trường.

5.2. Công tác Kế hoạch - tài chính

Giao phòng KHTC thực hiện các nhiệm vụ:

- Tổng hợp góp ý, tổ chức họp Ban rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.
- Thông báo phân bổ dự toán tài chính năm 2025.
- Rà soát, đối chiếu kinh phí với Kho bạc, cân đối tài chính năm 2024.
- Tham mưu tăng mức học phí đào tạo Văn bằng 2 Tiếng Anh.

6. Công tác HSSV

Giao phòng CTCT-HSSV thực hiện các nhiệm vụ:

- Thành lập Ban liên lạc cựu HSSV của Nhà trường, ra mắt vào ngày Sinh viên Việt Nam 09/01/2025.
- Rà soát hồ sơ đầu vào của HSSV, HV, NCS tất cả các hệ, bậc đào tạo.
- Kiểm tra văn bằng gốc của HSSV ngoài Trường.
- Triển khai kế hoạch tổ chức Hội nghị dân chủ HSSV.
- Khảo sát lấy ý kiến HSSV về hoạt động hỗ trợ người học và phục vụ cộng đồng.
- Tham mưu thành lập Câu lạc bộ Lưu học sinh; Quan tâm, hỗ trợ, tạo điều kiện cho LHS Lào tăng cường tham gia các hoạt động của HSSV toàn Trường.

7. Công tác đoàn thể

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

- Công đoàn Trường:
 - + Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ của phụ nữ năm 2024 và nhiệm vụ trọng tâm năm 2025.
 - + Triển khai công văn số 142/CV-CDVC về việc tổ chức các hoạt động chăm lo cho đoàn viên NLD trong dịp tết Nguyên đán Ất Tỵ 2025.
 - + Tổng kết công tác công đoàn năm 2024 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2025.
- Đoàn Thanh niên:
 - + Tổ chức Đại hội các chi đoàn.
 - + Triển khai cho HSSV luân phiên tham gia lao động công ích trong khuôn viên Trường 02 lần/tháng.
 - + Cử sinh viên thực hiện kiểm tra HCGD của HSSV đầu giờ ngoài cổng Trường.
 - + Tất cả hoạt động ngoài Trường của Đoàn Thanh niên phải được nghiên cứu kỹ, xây dựng kế hoạch và báo cáo Đảng ủy trước khi thực hiện.

8. Công tác khác

Tổ chức nghỉ Tết Dương lịch năm 2025: Giao phòng Hành chính – Tổng hợp thông báo lịch nghỉ Tết Dương lịch năm 2025, phối hợp với phòng KHTC tham mưu cấp phát quà, chế độ Tết Dương lịch cho VC, NLD toàn Trường; Phòng QTCSVC xây dựng Kế hoạch trực Tết Dương lịch năm 2025.

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 12/2024. 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