

THÔNG BÁO

Kết luận của Giám đốc ĐHĐN tại cuộc họp giao ban Cơ quan ĐHĐN Quý II/2016

Tại hội nghị giao ban thường kỳ Cơ quan Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) được tổ chức vào ngày 23/5/2016, sau khi nghe thủ trưởng các đơn vị trực thuộc báo cáo kết quả công tác trong quý II/2016 và nhiệm vụ trọng tâm quý III/2016 của đơn vị, Giám đốc ĐHĐN – Thủ trưởng Cơ quan ĐHĐN đã đánh giá cao và biểu dương những kết quả mà tất cả các đơn vị đã làm được trong nửa đầu quý II năm 2016.

Về nhiệm vụ trọng tâm quý III/2016, Giám đốc – Thủ trưởng Cơ quan ĐHĐN yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc, tập trung một số công tác lớn sau:

1. Các đơn vị cần rút kinh nghiệm báo cáo đúng mẫu quy định, ngắn gọn; phần báo cáo kết quả tháng/quý (phân biệt tham mưu, công tác thường xuyên) ngoài kết quả đạt được, cần nêu những mặt chưa làm được (tồn tại), nguyên nhân và hướng khắc phục xử lý, các kiến nghị và đề xuất. Các đơn vị phân công lại trách nhiệm của lãnh đạo và công việc của các chuyên viên một cách rõ ràng, hiệu quả.

2. Ban TCCB chịu trách nhiệm về: Quy chế hoạt động của Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum; chủ động liên hệ với Vụ TCCB – Bộ GD&ĐT để chuẩn bị về mọi mặt cho công tác lấy thư giới thiệu và phiếu tín nhiệm bổ nhiệm các Phó Giám đốc, các chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc ĐHĐN; rà soát lại việc quản lý, sắp xếp, bố trí nhân sự tại các Văn phòng, Ban.

3. Ban Đào tạo tham mưu: Tổ chức kiểm tra chương trình chất lượng cao, quản lý điểm ở các CSGDDHTV; phối hợp với Ban TCCB chuẩn bị cho Kỳ thi THPT Quốc gia năm 2016, đặc biệt chú ý đến công tác đẻ thi và chấm thi vì số lượng đẻ thi lớn mà số cán bộ chấm thi giảm; tăng chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo liên thông; đẻ xuất giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo tiên sỹ, thạc sỹ; có kế hoạch xét tuyển sớm, trước Kỳ thi THPT Quốc gia năm 2016; phối hợp với Đoàn TN, Ban CTHSSV tư vấn xét tuyển.

4. Ban ĐBCLGD tham mưu: Triển khai công tác đánh giá ngoài, kiểm tra, hệ thống hóa các văn bản, tổ chức họp và bổ sung những văn bản còn thiếu; sau khi có kết quả đánh giá ngoài, Ban ĐBCLGD cần tổ chức họp đánh giá, rút kinh nghiệm.

5. Ban Thanh tra tham mưu: Thành lập Đoàn kiểm tra hoạt động các Trung tâm; lập kế hoạch kiểm tra từ đầu năm học gửi các CSGDDHTV, thông báo và phối hợp với các ban chức năng có liên quan để tiến hành hoạt động thanh tra; giám sát hoạt động trung tâm của các CSGDDHTV.

6. Ban PC&TD tham mưu: Hệ thống hóa tất cả các văn bản quy phạm nội bộ; phối hợp với Văn phòng để cập nhật kịp thời các văn bản mới.

7. Ban KH-TC tham mưu: Kiểm tra lại cấu trúc tài chính (nghiên cứu đề xuất, nguồn thu từ sinh viên chi cho cơ sở vật chất và tái đầu tư cơ sở vật chất phục vụ sinh viên, khoa học công nghệ,...); điều chỉnh, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ; cách tính giờ giảng cho giảng viên; lập quy trình hướng dẫn các thủ tục pháp lý thanh toán khi đi công tác cho cán bộ, viên chức.



8. Ban HTQT phối hợp với Ban ĐT, Ban CTHSSV sớm tham mưu ban hành quy định quản lý sinh viên nước ngoài học tập tại ĐHĐN.

9. Khoa Giáo dục Thể chất: Trao đổi thống nhất với các CSGDDHTV việc đăng ký môn học Giáo dục Thể chất; làm việc với Trường ĐH Bách khoa để hoàn thiện chương trình đào tạo mà Bộ GD&ĐT đã triển khai.

10. Khoa Đào tạo Quốc tế tích cực tìm các giải pháp đẩy mạnh công tác tuyển sinh các chuyên ngành mới.

11. Khoa Y Dược, Trung tâm Y khoa thực hiện nghiêm túc các cam kết đã đề ra.

12. Trung tâm Phát triển Phần mềm: Làm báo cáo kế hoạch hoạt động, thu nhập của đơn vị và việc đóng góp tài chính cho ĐHĐN trong 5 năm gần đây, báo cáo Giám đốc qua Ban KHTC; tham mưu Giám đốc việc tin học hóa công tác hành chính.

13. Trung tâm Nghiên cứu Giới thiệu việc làm và Du học tự túc tích cực triển khai hoạt động của đơn vị mình.

14. Trung tâm Thông tin - Học liệu: Sớm xây dựng cơ chế hoạt động mạng lưới thư viện toàn ĐHĐN; tổ chức điều hành, liên kết hoạt động với các thư viện của các CSGDDHTV để có hiệu quả hơn, nhất là việc phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng đào tạo.

15. Văn phòng: Giám sát việc các đơn vị đăng ký lịch tuần (đề nghị các Trưởng Ban chọn lọc nội dung, thành phần tham dự ngắn gọn, rõ ràng, xin phép người chủ trì trước khi đăng ký lịch tuần); lên lịch giao ban Cơ quan ĐHĐN vào chiều thứ 2 tuần đầu của mỗi tháng; phân chia lịch tuần chung của ĐHĐN và lịch tuần của Cơ quan ĐHĐN; tham mưu Giám đốc thành lập nhóm biên soạn Newsletter.

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc, khẩn trương tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thủ trưởng các đơn vị;
- Ban Giám đốc (để biết);
- Lưu VT.

