

Đà Nẵng, ngày 07 tháng 8 năm 2013

**BIÊN BẢN  
HỘI NGHỊ GIAO BAN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC  
THÁNG 8 NĂM 2013**

\* Thời gian: 14h30 ngày 07/ 8/ 2013 tại phòng họp, thành phố Đà Nẵng

\* Thành phần: theo QĐ (30/31 đ/c, vắng 1: đ/c Nhàn có phép)

Chủ trì: Đ/c Nông Quốc Chinh - Hiệu trưởng

Thư ký: Đ/c Phùng Thị Hải Vân - Chuyên viên

\* Nội dung: Tổng kết công tác năm học 2012-2013 và Kế hoạch công tác năm học 2013-2014

I. Đ/c Nông Quốc Chinh - Hiệu trưởng nhà trường tóm tắt kết quả đã đạt được của nhà trường trong năm học 2012-2013 và đề ra kế hoạch trọng tâm trong năm học 2013-2014

**A. KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM HỌC 2012-2013**

**1. Công tác hành chính, tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng**

**1.1. Công tác hành chính, văn thư, tổng hợp**

- Ứng dụng có hiệu quả CNTT trong công tác quản lý văn bản đi, đến, giải quyết các thủ tục hành chính (Edocman), đặc biệt thông báo lịch họp qua hệ thống tin nhắn SMS đến các CB,VC (trường là đơn vị đầu tiên trong ĐHTN áp dụng hình thức này).

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, biểu mẫu hướng dẫn CB,VC, SV thực hiện cải cách hành chính trên tất cả các mặt công tác.

- Tổ chức thành công lễ kỷ niệm 10 năm thành lập trường; trang trọng, tiết kiệm, an toàn với nhiều hoạt động như: Hội thảo khoa học, giải bóng đá, hội trại, liên hoan văn nghệ...

- Công tác tuyên truyền, quảng bá đã được quan tâm, chú ý với nhiều hình thức phong phú, đa dạng: báo, tạp chí, truyền hình, website, băng rôn, khẩu hiệu....

- Thực hiện Ba công khai trên website đúng quy định.

- Đã tham mưu với lãnh đạo nhà trường ra nhiều văn bản phục vụ công tác quản lý của nhà trường; công tác thi đua, xếp loại hưởng phụ cấp tăng thêm...

- Các báo cáo tổng hợp theo yêu cầu của các cấp phần lớn được thực hiện theo đúng thời gian quy định.

**1.2. Công tác thi đua, khen thưởng.**

- Đã xây dựng các văn bản phục vụ phong trào thi đua và đánh giá thi đua chi tiết, sát hợp với thực tế.

- Tổ chức tốt đợt thi đua từ 20/ 3/ 2013 đến 19/ 5/ 2013. Kết quả: 02 tập thể và 06 cá nhân điển hình được biểu dương, khen thưởng.

- Việc đánh giá kết quả thi đua cuối năm chính xác đúng với thành tích đạt được.

- Xây dựng Quy định đánh giá, xếp loại CBVC trường để hưởng hệ số thu nhập tăng thêm, mang lại hiệu quả cao trong công tác quản lý.

### 1.3. Công tác tổ chức.

- Thực hiện quy hoạch cán bộ lãnh đạo cấp khoa, phòng và cấp trường theo đúng kế hoạch.

- Thành lập khoa Vật lý & CN, bộ môn Luật thuộc khoa Văn- Xã hội, bộ môn Thông tin- Thư viện thuộc khoa KHCB.

- Thành lập mới 02 Trung tâm: TT Đào tạo và chuyển giao công nghệ, TT Nghiên cứu và tư vấn pháp luật.

- Kiện toàn bộ máy lãnh đạo của một số khoa, bộ môn, trung tâm mới lập.

- Tuyển mới 42 cán bộ, trong đó: 32 GV, 5 CV, 1 kế toán viên, 3 KTV, 01 lái xe (tuyển vượt chỉ tiêu đề ra từ 15-20 CB).

- Cử đi NCS: 06, học cao học: 30

- 05 CBVC bảo vệ thành công luận án TS, 16 CBVC bảo vệ thành công luận văn ThS;

- 01 CB,VC được phong hàm PGS.

- Nghỉ hưu: 02 người, cắt hợp đồng và cho thôi việc 03 người, thực hiện NVQS: 01 người;

- Thi đỗ biên chế do ĐHTN tổ chức: 4 người.

- Tổ chức sát hạch trình độ tiếng Anh cho 141 CBGD (trong đó: 12 người đạt trình độ tương đương B1 chiếm 8,3%, 32 người đạt trình độ tương đương A2 chiếm 22,2%, 100 người đạt trình độ tương đương A1 chiếm 69,4%).

- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với 37 cán bộ chủ chốt.

- Thực hiện đúng chế độ chính sách cho CBVC về lương, chế độ thâm niên, nâng lương...

**Hiện nay:** Tổng số CBVC: 297 (không kể CB tạo nguồn, thử việc, thuê khoán), trong đó CB biên chế 203, cán bộ giảng dạy: 212 (05 PGS-TS , 16 TS ; Ths: 161).

Tỷ lệ CBGD có trình độ từ ThS trở lên:  $182/212 = 85,8\%$ .

Tỷ lệ CBGD có trình độ TS:  $21/212 = 9,9\%$

### \* Hạn chế, tồn tại

- Chưa thực hiện việc tách phòng ĐT-KH&QHQT theo kế hoạch đề ra.

- Chưa đạt chỉ tiêu số NCS bảo vệ luận án TS (5/12).

- Một số nữ CB,VC khi ốm đau, thai sản chưa thực hiện tốt việc báo cáo nên gây khó khăn cho phòng chức năng thực hiện nhiệm vụ.

- Một số CB,VC trong trường thực hiện nhiệm vụ chưa nghiêm túc, chưa có tính chuyên nghiệp. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Một số chỉ tiêu thi đua không đạt kế hoạch đề ra: Trường không được xét tặng Huân chương LĐ hạng Ba trong dịp kỷ niệm 10 năm thành lập trường; năm học 2012-2013 trường không đủ điều kiện để đề nghị suy tôn danh hiệu TT LĐXS.

- Chưa đạt chỉ tiêu thi tuyển viên chức (03 người trượt viên chức).

- Số CB,VC bị kỷ luật cao: 09 CB,VC, trong đó có một số cán bộ lãnh đạo cấp Tổ trưởng, lãnh đạo phòng.



## **2. Công tác Đào tạo – Khoa học và Quan hệ Quốc tế**

### **2.1. Công tác đào tạo đại học**

- Tham mưu cho BGH ban hành nhiều văn bản phục vụ công tác đào tạo. Công tác đào tạo tín chỉ ngày càng ổn định; quy mô đào tạo chính quy tại trường gần 4500 SV; diện ngoài ngân sách gần 1400 SV. Phối hợp với các đơn vị để xử lý các vấn đề tồn đọng trong quá trình chuyển đổi từ niêm chế sang tín chỉ.

- Việc xử lý kết quả học tập đảm bảo an toàn, bảo mật và công khai trên website kịp thời.

- Xây dựng môđul xét tốt nghiệp theo tín chỉ và đã vận dụng để xét tốt nghiệp cho 772 SV khóa 6, 7 và 670 SV các lớp liên thông, VLVH chính xác, kịp thời.

- Mở và tuyển sinh ngành Luật.

- Chủ động khai thác thị trường, tham mưu cho nhà trường mở các lớp đào tạo VLVH, liên thông với các cơ sở liên kết với quy mô hơn 700 SV.

- Xây dựng chương trình 19 ngành đào tạo chính quy, 12 chương trình đào tạo liên thông và đưa vào thực hiện từ năm học 2012-2013.

- Ban hành Chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học đối với sinh viên hệ chính quy.

- Tổ chức thành công Hội nghị "Tổng kết 05 năm đào tạo theo hệ thống tín chỉ và đổi mới phương pháp giảng dạy".

- Tham gia đánh giá 02 chương trình đào tạo: Cử nhân Toán và CN Sinh

### **2.2. Công tác đào tạo sau đại học**

- Năm học 2012-2013 đó có 98 học viên bảo vệ thành công luận văn thạc sỹ và được nhận Bằng Thạc sỹ.

- Chủ động trong công tác thông tin tuyển sinh: 157 học viên (2012) và đợt 1/ 2013: 106 học viên. Quy mô đào tạo SĐH hiện nay: 396 học viên.

- Mở ngành đào tạo Thạc sỹ hóa phân tích và đề án đào tạo Tiến sỹ chuyên ngành Đại số và Lý thuyết số đúng kế hoạch (chuyên ngành đào tạo tiến sĩ Đại số và Lý thuyết số, tuyển sinh từ 9/2013).

- Hoàn thành việc xây dựng bộ đề thi trắc nghiệm.

### **2.3. Công tác quản lý khoa học**

- Công bố nhiều kết quả khoa học; nhiều CBGV và SV đạt giải thưởng cao trong NCKH.

- Tham mưu cho nhà trường có chính sách hỗ trợ khen thưởng, khuyến khích và ưu đãi cho CBGV và sinh viên trong hoạt động KH&CN.

- Phối hợp với các đơn vị tham gia Triển lãm sản phẩm KH&CN ĐHTN năm 2012;

- Hỗ trợ các Khoa/Bộ môn thực hiện các hoạt động khoa học: Hội nghị NCKH seminar, thi Olympic...

- Tổ chức thành công Hội thảo “Đào tạo nguồn nhân lực theo nhu cầu xã hội” tháng 10/2012 và Hội nghị NCKH giai đoạn 2010 – 2012.

### **2.4. Công tác QHQT**

- Tiếp đón 04 lượt đoàn vào; trên 10 lượt người ra nước ngoài; cử 04 sinh viên tham gia tuyển chọn theo Chương trình thực tập nghề tại Israel.

- Phối hợp với Đại học Nông Lâm - ĐHTN và Khoa Quốc tế - ĐHTN đào tạo 06 sinh viên chuyên ngành Quản lý môi trường và bền vững nhập khẩu từ Đại học Manchester Metropolitan, Vương Quốc Anh.

- Đào tạo 01 sinh viên Trung Quốc (ngành Cử nhân Việt Nam học), tiếp nhận 01 thực tập sinh quốc tế từ trường Đại học Malaga, Tây Ban Nha.

- 01 cán bộ được cấp học bổng sau tiến sĩ tại Đức; 01 cán bộ đạt học bổng đi học ở Đài Loan. Có 04/05 CB đạt điểm IELTS từ 5.0 - 6.0 lớp trại hè tiếng Anh của ĐHTN; 02 CBGV đi tập huấn xây dựng bài giảng và tăng cường tiếng Anh theo đề án NNQG 2020; 06/10 CBGV tham gia lớp tăng cường tiếng Anh cho CBQL & GV không chuyên ngữ đạt điểm cao so với đầu vào (từ 4.1 - 6.0).

- Ký kết 03 văn bản hợp tác chung về đào tạo và nghiên cứu khoa học với Đại học Nông nghiệp Vân Nam, Trung Quốc; Trường Công tác xã hội, Đại học Hawaii Pacific, Mỹ; Học viện Hóa lý và Hóa hữu cơ, Đại học Nam liên bang, Liên bang Nga.

#### \* **Hạn chế, tồn tại**

- Việc quản lý điểm thủ công còn nhiều bất cập và dẫn đến nguy cơ còn sai sót.
- Triển khai kế hoạch đào tạo còn bị động, chưa khoa học, chưa có phương án dự phòng khi các Khoa, Bộ môn thay đổi kế hoạch và GV chấm bài chậm.
- Công tác nhận bài thi, đánh phách, chuyển bài thi cho GV, làm thủ tục thanh toán tiền coi thi, giờ giảng còn chậm.
- Việc phối hợp với các đơn vị liên kết đào tạo để chuẩn bị cho các kỳ thi tuyển sinh, thông báo kết quả học tập còn chậm.
- Còn tình trạng sinh viên phản ánh về việc không đăng ký được lớp học phần.
- Không quản lý được triệt để việc thay đổi kế hoạch giảng dạy của GV.
- Chưa phối hợp chặt chẽ với các Khoa, Bộ môn nên nhiều nội dung triển khai bị chậm so với thời gian quy định và SV phải đi lại nhiều mỗi khi có vấn đề phát sinh.
- Chuyên ngành TS Hóa Sinh học chưa tuyển được NCS.
- Việc chuẩn bị đội ngũ GV để mở mới các chuyên ngành đào tạo SĐH còn bị động.
- Công tác viết giáo trình còn hạn chế.

### **3. Công tác Thanh tra- Khảo thí và ĐBCLGD**

#### **3.1. Công tác khảo thí:**

- Chuyên môn hóa công tác khảo thí, làm tốt các khâu xây dựng ngân hàng đề bốc thăm, in sao đề, làm phách, lưu giữ bài thi, chấm phúc khảo và thông báo kết quả ... đảm bảo kịp thời, chính xác theo đúng quy chế.

- In sao đề thi cho 410 học phần, làm phách, lên điểm thi, lưu giữ bài thi cho 51.831 lượt sinh viên dự thi; Tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả (86 đơn xin phúc khảo của 46 học phần).

- Phối hợp với các phòng chức năng thực hiện tốt quy chế thi, quy trình thi.

- Tổ chức và giám sát 31 môn thi trắc nghiệm trên máy tính (Test online) đạt hiệu quả cao.

#### **3.2. Công tác Thanh tra**

- Tổ chức họp triển khai công tác coi chấm thi đúng quy định.

- Thanh tra các kỳ kiểm tra, thi; thanh tra việc thực hiện quy chế đào tạo, thực hiện kế hoạch năm học, có các văn bản thông kê đề nghị hình thức xử lý đối với cán bộ chưa thực hiện đúng quy định coi thi.

- Huy động cán bộ kiêm nhiệm thanh tra thi, thanh tra nhập điểm thi, kiểm tra học kỳ I, II; kịp thời sửa chữa các lỗi trong công tác nhập điểm thi.

### **3.3. Công tác Đảm bảo chất lượng**

- Hoàn thiện đánh giá đồng cấp ĐHTN (T12/2012); Hoàn thiện chỉnh sửa báo cáo theo kết luận của đoàn đánh giá đồng cấp;

- Xây dựng và triển khai kế hoạch đánh giá 02 chương trình đào tạo của Trường (đã hoàn thiện báo cáo, chuẩn bị đánh giá cấp Trường vào tháng 8/2013);

- Thực hiện các hoạt động khảo sát: Lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của Giảng viên (100% GV trẻ, 97 lớp HP); Lấy ý kiến sinh viên cuối khóa về khóa học (1.426 phiếu);

- Xây dựng và triển khai kế hoạch đánh giá hiện trạng SV tốt nghiệp năm 2013 theo chuẩn đầu ra (ngày 5-6 và 17-18/6/2013);

#### **\* Những tồn tại, hạn chế:**

- Một số đơn vị và cá nhân trong trường chưa thực sự quan tâm đến công tác đảm bảo chất lượng; Việc nộp đề, chấm thi, nộp bảng điểm ... của một số cá nhân, đơn vị chưa đúng kế hoạch nên gây khó khăn trong việc thực hiện các nhiệm vụ.

- Cán bộ chuyên trách còn thiếu, một số cán bộ giáo viên chưa thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ.

### **4. Công tác Học sinh, sinh viên**

- Tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - HSSV" đầu năm học, đầu khóa học cho sinh viên khóa 7, 8, 9 và 10.

- Tiếp nhận, quản lý hồ sơ sinh viên: 970 SV đào tạo đại học hệ chính quy, 125 HS diện 62 huyện nghèo, 59 HS diện khu vực 3 T và 679 SV hệ liên thông.

- Quản lý dữ liệu SV trong toàn trường bằng phần mềm theo từng lớp, từng khoa/bộ môn và có kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ gốc đảm bảo chính xác. Trong năm học không có trường hợp nào không đủ điều kiện về các thủ tục, hồ sơ nhập học vào trường.

- Xét, cấp học bổng KK học tập cho: 617 sinh viên (số tiền: 1,317,825,000). Có 10 SV được trao học bổng các cấp, các tổ chức trong và ngoài nước.

- Trợ cấp xã hội cho: 950 sinh viên (số tiền 784,320,000).

- 1281 SV được nhận tiền hỗ trợ học phí tại địa phương.

- Xác nhận cho: 1183 sinh viên làm thủ tục vay vốn.

- Sau khi xét, cấp học bổng khuyến khích học tập; trợ cấp xã hội và cấp đơn đề nghị miễn giảm học phí không có sinh viên nào khiếu kiện.

- Khen thưởng: 08 SV XS, 194 SV Giỏi và 02 tập thể lớp đạt danh hiệu “Lớp HSSV Xuất sắc” trong năm học 2011 – 2012; 03 SV Xuất sắc và 57 SV Giỏi toàn khóa học 2009 – 2013.

- 02 sinh viên bị đình chỉ 01 năm học, 01 sinh viên bị khiển trách trước toàn trường.

- 565 sinh viên bị cảnh báo học tập và 31 sinh viên bị buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách do kết quả học tập quy đổi bằng 0,0 hoặc tự ý bỏ học không có lý do.

- Năm học 2012 - 2013 cấp, phát bằng tốt nghiệp cho 1153 sinh viên.

- Việc quản lý SV nội trú: Đáp ứng 1280 chỗ ở cho sinh viên, dán nội quy khu KTX, có đội An ninh xung kích, có sổ sách, sơ đồ theo dõi sinh viên ở tại các phòng.

- Công tác quản lý sinh viên ngoại trú: Quản lý theo từng địa bàn và có kế hoạch kiểm tra. Trong năm học 2012 - 2013 đã phối hợp với ĐHTN, chính quyền địa phương kiểm tra SV ngoại trú 2 lần vào giữa các kỳ học.

#### \* **Những tồn tại, hạn chế:**

- Không hoàn thành đúng kế hoạch (dánh giá kết quả rèn luyện, xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên trong học kỳ I năm học 2012 - 2013);

- Một số cán bộ của đơn vị được giao nhiệm vụ đã thiếu trách nhiệm, sai sót trong công việc gây ảnh hưởng xấu đến uy tín, danh dự của nhà trường và lãnh đạo nhà trường (có 04 người bị kỷ luật trong tháng 01/ 2013; có người bị kỷ luật trong tháng 03/ 2013; có 04 người bị kỷ luật trong tháng 6/ 2013).

### **5. Công tác Quản trị - Phục vụ**

#### **5.1. CSVC của trường:**

- Giải quyết dứt điểm việc giải phóng mặt bằng khu vực trung tâm của nhà trường.

- Trình ĐHTN, Bộ GD&ĐT phê duyệt kế hoạch chuyển vị trí, thiết kế cơ sở nhà giảng đường 3B.

- Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thi công xây dựng nhà Hiệu bộ, dự kiến nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong tháng 9 năm 2013.

- Đã tiếp nhận hồ sơ và trên thực địa 39.000 m<sup>2</sup> “đất sạch” để quản lý và xây dựng (đã tiến hành định vị và triển khai công tác làm bìa đỏ trên diện tích đất sạch đã được bàn giao).

- Hoàn chỉnh hồ sơ, thi công công trình “San lấp mặt bằng khu trung tâm trường”, chuẩn bị điều kiện để thi công các công trình: Cơ sở hạ tầng nhà Hiệu bộ; giảng đường B1; trạm biến áp; tường rào.

- Chuẩn bị các điều kiện cho việc di chuyển các bộ phận về làm việc tại nhà Hiệu bộ mới của trường. Lập phương án trang bị nội thất nhà Hiệu bộ.

- Tiếp nhận và đưa vào sử dụng 01 phòng học Ngoại ngữ (đè án Ngoại ngữ Quốc gia kinh phí là một tỷ đồng); khoan giếng phục vụ cho khu KTX (hơn 400 triệu).

#### **5.2. Về quản lý tài sản, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường:**

- Công tác quản lý tài sản thực hiện tốt. Xây dựng các nội quy, quy định và hướng dẫn sử dụng tài sản công đúng quy trình, mục đích và có hiệu quả cao.

- Có kế hoạch thường xuyên kiểm tra, duy tu, sửa chữa các thiết bị và dụng cụ.

- Công tác bảo vệ, giữ trật tự an ninh được thực hiện tốt, không có mất mát tài sản. Vệ sinh môi trường, phòng chống thiên tai, bão lụt, phòng cháy và chữa cháy được đảm bảo.

#### \* **Tồn tại, hạn chế:**

- Vì đang trong quá trình thực hiện xây dựng theo quy hoạch và kế hoạch nên việc phát triển CSVC chưa đáp ứng được đầy đủ các yêu cầu của quá trình đào tạo.

- Do đặc thù công việc, biên chế còn thiếu, nhiều cán bộ viên chức của phòng phải kiêm nhiệm nhiều việc, thường xuyên phải làm thêm giờ để hoàn thành nhiệm vụ của phòng.

- Do tình hình tài chính, vấn đề thanh quyết toán nhiều khi còn chậm gây rất nhiều khó khăn cho việc mua bán dụng cụ phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập.

- Còn có cán bộ thực hiện công việc còn chậm, tắc phong làm việc chưa thật nghiêm túc, có thái độ giao tiếp chưa phù hợp.

## 6. Công tác CNTT-TV

### 6.1. Công tác Công nghệ thông tin.

- Duy trì ổn định website của nhà trường và 12 website của các đơn vị trực thuộc trường. Xây dựng xong và chạy thử nghiệm cổng thông tin điện tử trường (sử dụng tên miền cấp 4 của ĐHTN: <http://us.tnu.edu.vn>); thử nghiệm hệ thống SMS ĐHKH (tra cứu lịch học, lịch thi, điểm thi, danh sách lớp học phần, gia hạn sách, download tài liệu và các thông tin khác qua tin nhắn điện thoại).

- Duy trì ổn định hệ thống các phần mềm: Quản lý đào tạo IU, Testonline, Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc eDocman, quản lý thư viện ELIB... Triển khai phần mềm Quản lý tài sản.

- Tham gia xây dựng đề án phát triển CNTT giai đoạn đến 2015 tầm nhìn đến 2020 của ĐHTN.

- Phối hợp xây dựng hệ thống hạ tầng mạng tại khu nhà làm việc 5 tầng trường ĐHKH.

### 5.2. Công tác thư viện.

- Xây dựng xong đề án phát triển hệ thống thông tin – thư viện đến năm 2015.

- Phục vụ: 6.000 lượt bạn đọc đến Thư viện mượn trả tài liệu, sử dụng máy tính tra cứu tài liệu và các dịch vụ sao chụp, in ấn tài liệu. Bổ sung 310 đầu sách với khoảng 2.449 cuốn.

- Phối hợp với Trung tâm Học liệu tổ chức 04 buổi hướng dẫn sinh viên và cán bộ sử dụng tài nguyên điện tử và số hóa trên 100 tài liệu luận tốt nghiệp.

- Cập nhật: trên 2.000 đầu sách in với khoảng 11.000 cuốn, 650 tài liệu số vào phần mềm ELIB.

### \* Những tồn tại, hạn chế:

- Điều kiện cơ sở vật chất còn hạn chế (khó khăn chung của nhà trường).

- Cán bộ đa phần còn trẻ, còn thiếu kinh nghiệm trong giải quyết công việc.

## 6. Công tác Kế hoạch Tài chính

- Tổng thu của trường ĐHKH năm 2012-2013 là: 46.955.383.280 đồng (Trong đó ngân sách cấp: 9.935.000.000 đồng, thu học phí và các khoản thu khác: 37.020.383.280 đồng).

- Tổng chi: 43.390.944.689 đồng (Trong đó: Chi tiền lương, tiền công: 24.690.783.472 đồng. Chi nghiệp vụ chuyên môn: 6.225.967.050 đồng. Chi đầu tư cơ sở vật chất: 7.137.387.400 đồng. Chi quỹ phúc lợi: 2.612.531.000 đồng. Chi quỹ khen thưởng: 318.691.000 đồng. Chi trích nộp quản lý nên ĐHTN: 615.532.910 đồng. Chi trả các đơn vị liên kết: 1.711.579.357, chi khác: 78.472.500 đồng). Năm 2013 trường đã chi trả tiền vượt giờ của năm học 2011-2012 là: 2.905.031.510 đồng, thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức là ở mức hệ số 0,4; chi tiền phúc lợi, khen thưởng của cán bộ tính trung bình năm 2012 là khoảng 5,5 trđ/cb.

### \* *Những tồn tại, hạn chế:*

- Trong những năm gần đây do công tác tuyển sinh các hệ khó khăn nên ảnh hưởng rất lớn đến nguồn thu của trường dẫn đến công tác tài chính của nhà trường trong năm còn khó khăn.

- Chưa có cán bộ làm công tác lập kế hoạch dẫn đến công tác lập kế hoạch của phòng còn chưa thực sự đáp ứng được yêu cầu.

## B. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC 2013-2014

### 1. Công tác hành chính, tổ chức cán bộ, thi đua

- Tiến hành cải cách hành chính ở các lĩnh vực công tác.

- Chuẩn hóa công tác soạn thảo, rà soát, ban hành, quản lý văn bản, con dấu.

- Rà soát lại toàn bộ các nội quy, quy chế quy định về chức năng, nhiệm vụ, hoạt động chuyên môn; soạn thảo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với Luật GD ĐH, Luật Viên chức, Luật lao động, Luật công đoàn, những văn bản thông tư, quy định, Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN mới có hiệu lực năm 2012, 2013.

- Tiếp tục hoàn thiện hệ thống văn bản pháp quy của trường. Đặc biệt hoàn thành “Quy chế tổ chức và hoạt động” của trường ĐHKH.

- Xây dựng quy định chuẩn về "Văn minh công sở".

- Thực hiện tốt phong trào thi đua, nhân rộng các tập thể và cá nhân điển hình tiên tiến. Tổ chức 01 đợt thi đua

- Tiếp tục tổ chức thực hiện đáp ứng tối đa 15 nội dung tiêu chuẩn đánh giá xếp loại từng lĩnh vực công tác đối với các cơ sở giáo dục do Bộ GD&ĐT ban hành, có minh chứng xác thực. Giao nhiệm vụ cho các phòng như sau:

+ Phòng HCTC: TC 1, 2, 7, 13, 14

+ Phòng ĐT-KH&QHQT: TC 3. 4. 6. 8

+ Phòng TT-KT&ĐBCLGD: TC 5, 12

+ Phòng CT HSSV: TC 11

+ Phòng QT-PV: TC 10

+ Trung tâm CNTT-TV: TC 15

+ Phòng KHTC: TC 9

- Tiếp tục thực hiện tốt việc đánh giá, xếp loại CBVC trường để hưởng hệ số thu nhập tăng thêm.

- Rà soát, bổ sung kế hoạch hoạt động và chiến lược phát triển của trường từ 2013- 2015 và định hướng đến năm 2020.

- Cử đi NCS 10, học CH: 15.

- Chỉ tiêu từ tháng 9/ 2013 đến 8/ 2014: có ít nhất 10 người bảo vệ thành công luận án Tiến sĩ và có khoảng 20 người bảo vệ thành công luận văn Thạc sĩ.

- Tách phòng ĐT-KH&QHQT thành 02 phòng, tách khoa Văn –Xã hội thành 02 khoa.

- Triển khai kế hoạch chuẩn hoá trình độ Ngoại ngữ và Tin học đối với CBGD.

- Xây dựng lộ trình về việc lập các đề án thành lập mới và nâng cấp một số đơn vị đáp ứng yêu cầu đào tạo phù hợp với sự phát triển của nhà trường (VD: đề án thành lập khoa Lịch sử trên cơ sở bộ môn Lịch sử khi đủ điều kiện).

- Tuyển mới cán bộ theo đề nghị của các đơn vị, trên nguyên tắc hợp lý, phù hợp thực tế của đơn vị và của trường.

## 2. Công tác đào tạo

Chủ đề năm học 2013-2014 là “Năm học nâng cao năng lực quản lý, hiệu quả quản lý đào tạo tín chỉ”, cụ thể:

- Xây dựng thủ tục hành chính 1 cửa đối với sinh viên. Phối hợp với phòng KH-TC thu học phí nhanh, gọn trong 02 tuần đầu của học kỳ.
- Nâng cao một bước tính chuyên nghiệp trong công tác xây dựng kế hoạch đào tạo và quản lý đào tạo (đặc biệt chú ý đến các lớp hệ ngoài ngân sách).
- Tham mưu với nhà trường để góp phần vào việc đổi mới PPDH, xây dựng hệ thống đề cương, bài giảng, giáo trình nội bộ và phối hợp với các đơn vị trong trường để triển khai chuẩn ngoại ngữ và tin học đối với SV.
- Triển khai thực hiện 05 tài liệu cần có đối với giảng viên theo yêu cầu của ĐHTN.
- Hoàn thiện đề án và tuyển sinh 02 chuyên ngành thạc sĩ mới: Hóa phân tích và Văn học Việt Nam đợt tháng 3/2014.
- Tăng cường công tác quảng bá thông tin, tuyển sinh ít nhất 01 NCS chuyên ngành Hóa sinh học; 02 NCS chuyên ngành Đại số & Lý thuyết số.
- Dự kiến tuyển sinh 200 học viên cao học thuộc 05 chuyên ngành năm 2014.
- Đẩy mạnh công tác quảng bá, nâng cao số lượng sinh viên tuyển sinh cho Chương trình tiên tiến.
- Phối hợp với khoa Văn-XH cử CBGV và sinh viên tham gia Hội thảo quốc tế về Công tác xã hội tại Hà Nội vào tháng 1/2014.
- Triển khai xây dựng các chương trình liên kết.
- Tiếp nhận 02 thực tập sinh quốc tế về Môi trường và Toán học.
- Xây dựng Chương trình liên kết đào tạo quốc tế với Đại học Hawaii Pacific, đào tạo cử nhân và thạc sĩ chuyên ngành Công tác xã hội tại ĐHTN.

## 3. Công tác Thanh tra- Khảo thí và ĐBCLGD

- Xây dựng kế hoạch nghiệm thu các ngân hàng đề thi.
- Tiếp tục triển khai các kế hoạch, nộp, bổ sung ngân hàng đề đúng thời hạn, thường xuyên.
- Tiếp tục hướng dẫn và hỗ trợ các Khoa/Bộ môn phát triển đề thi trắc nghiệm, đánh giá đề thi trắc nghiệm.
- Thực hiện tốt chức năng thanh tra, đặc biệt là thanh tra thực hiện quy chế thi, thực hiện nền nếp giảng dạy góp phần siết chặt kỷ cương trong thực thi kế hoạch đào tạo.
- Các khoa, bộ môn có kế hoạch tạo điều kiện cho cán bộ kiêm nhiệm tham gia thanh kiểm tra việc thực hiện quy chế đào tạo của đơn vị mình.
- Hỗ trợ kinh phí thanh tra cho cán bộ thanh tra.
- Xây dựng các hoạt động cải tiến chất lượng về mọi mặt trong Nhà trường (dựa theo các tiêu chuẩn tiêu chí đảm bảo chất lượng). Xây dựng cam kết thực hiện cải tiến chất lượng theo từng đơn vị cụ thể;

- Phối hợp với các đơn vị trong trường tiếp tục triển khai chương trình hành động khắc phục những tồn tại ở từng tiêu chuẩn, tiêu chí trong báo cáo tự đánh giá, chuẩn bị cho đánh giá ngoài theo lộ trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;
- Tiếp tục triển khai các hoạt động khảo sát về chương trình đào tạo và hoạt động giảng dạy của giảng viên; lấy ý kiến người học tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của trường;
- Tổ chức đánh giá 02 chương trình đào tạo (ngành Toán, Văn); Triển khai đánh giá 2-3 chương trình đào tạo theo chuẩn đầu ra;
- Triển khai đánh giá sinh viên tốt nghiệp theo chuẩn đầu ra (tất cả các ngành ĐT);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **4. Công tác Học sinh, Sinh viên**

- Bồi dưỡng nâng cao năng lực và nghiệp vụ quản lý về công tác sinh viên. Xây dựng kế hoạch công tác học sinh sinh viên cụ thể.
- Tiếp tục đổi mới công tác tổ chức quản lý có hiệu quả, nâng cao chất lượng phục vụ sinh viên.
  - Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác quản lý SV, đặc biệt là xử lý thông tin phục vụ các báo cáo. Cập nhật kịp thời hồ sơ SV ngay từ khi tiếp nhận sinh viên.
  - Quản lý tốt, an toàn hồ sơ, lý lịch của người học; cung cấp thông tin kịp thời về người học khi có các cơ quan chuyên môn yêu cầu.
  - Đầu năm học tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân HSSV” cho sinh viên.
  - Tổ chức đón tiếp sinh viên chính quy khóa 11 trúng tuyển theo các nguyện vọng 1, 2; học sinh diện 62 huyện nghèo, khu vực 3 Tây và sinh viên các ngành liên thông, tại chúc. Nhập dữ liệu sinh viên mới trúng tuyển vào phần mềm quản lý.
  - Thực hiện xét, cấp học bổng KKHT; cấp đợt đền nghị miễn giảm học phí; trợ cấp xã hội và vay vốn tín dụng cho sinh viên.
  - Tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao chào mừng các ngày lễ lớn trong năm: Kỷ niệm 11 ngày thành lập trường, ngày nhà giáo Việt Nam...và các hoạt động xã hội khác như hiến máu nhân đạo, tình nguyện tiếp sức mùa thi, tình nguyện mùa hè xanh, giao lưu với các đơn vị trong và ngoài tỉnh.
  - Thành lập các đội tuyển tham gia các hoạt động văn nghệ, TDTT, Olympic... cấp khoa/bộ môn, cấp trường, cấp Đại học Thái Nguyên và toàn quốc.
  - Tổ chức tiếp xúc, đối thoại giữa Hiệu trưởng với sinh viên trong nhà trường.

#### **5. Công tác Quản trị - Phục vụ**

- Kết hợp với ĐHTN tiếp tục mở rộng diện tích đất sạch phục vụ cho công tác xây dựng của nhà trường.
  - Tiến hành làm bìa đỏ trên diện tích đất đã được bàn giao.
  - Kết hợp ĐHTN tiến hành các thủ tục để khởi công nhà giảng đường 3B.
  - Tiến hành hoàn thành các công trình phụ trợ khu vực trung tâm giai đoạn 2.
  - Thực hiện tốt công tác quản lý tài sản Nhà trường theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, của Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường.
  - Tích cực xây dựng các dự án về tăng cường CSVC.
  - Tham gia, hỗ trợ và thực hiện các dự án CSVC đã được phê duyệt.

- Đảm bảo cung cấp thiết bị và dụng cụ, hoá chất thí nghiệm đúng thời gian, số lượng và chất lượng theo yêu cầu đã được phê duyệt.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng các tài sản cố định và vật tư, dụng cụ trong toàn trường.

- Hoàn chỉnh công tác kiểm kê và lập báo cáo kiểm kê cuối năm 2013.

- Tổng hợp và lập dự trù kinh phí mua sắm năm 2014.

- Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất, tu bổ tôn tạo cảnh quan khuôn viên Nhà trường.

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, đảm bảo tốt an ninh trật tự khu vực hoạt động của trường.

- Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường.

## 6. Công tác Kế hoạch Tài chính

Phần đầu tổng nguồn thu của trường ĐHKH năm 2013-2014 đạt 50 tỷ đồng, trong đó: phần đầu nguồn thu học phí đạt 39 tỷ đồng, số tiền thu do ngân sách Nhà nước cấp là 11 tỷ đồng.

Năm 2013-2014 là năm rất khó khăn, Nhà trường phải nộp đối ứng với số tiền lớn nên kinh phí mua sắm và trang bị những thiết bị cần thiết cho khu nhà Hiệu bộ mới của trường rất hạn hẹp. Tuy nhiên để đảm bảo thu nhập của CBGV trong trường trong năm 2013 trường vẫn cố gắng duy trì đảm bảo hệ số thu nhập tăng thêm là 0,4; chi tiền phúc lợi và khen thưởng cán bộ tính trung bình năm 2013 là 6 trđ/cb.

## 7. Công tác CNTT-TV

- Hoàn thiện và đưa vào sử dụng website mới .

- Đưa vào sử dụng phần mềm SMS ĐHKH trên tất cả các hệ đào tạo của nhà trường: Đại học, sau đại học, thông báo lịch công tác qua hệ thống SMS ĐHKH.

- Duy trì ổn định hệ thống phần mềm.

- Tiếp tục tham gia xây dựng đề án phát triển CNTT của Đại học Thái Nguyên đến 2015 tầm nhìn đến 2020.

- Cung cấp website cá nhân cho 100% giảng viên của nhà trường.

- Tổ chức các lớp tập huấn nâng cao kỹ năng về CNTT cho CBGV trong nhà trường.

- Xây dựng phần mềm tra cứu Hồ sơ sinh viên (Phần mềm giúp nhà tuyển dụng tra cứu trực tuyến thông tin sinh viên thông qua trang web của nhà trường).

- Xây dựng cổng thông tin sinh viên trường Đại học Khoa học: <http://std.tnus.edu.vn>

- Cung cấp địa chỉ email: [username@tnus.edu.vn](mailto:username@tnus.edu.vn) cho toàn thể CBVC, SV nhà trường.

- Hoàn chỉnh đề án đề án phát triển hệ thống thông tin – thư viện đến năm 2015.

- Đưa vào sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý thư viện gồm các chức năng: Quản lý thư viện in, quản lý thư viện điện tử, mượn, trả tài liệu trực tuyến, gia hạn sách trực tuyến, đăng ký bổ sung sách trực tuyến....

## II. Ý kiến tham gia đóng góp:

### 1. Đ/c Đinh Trung Thực:

- Lãnh đạo các đơn vị tổ chức xét thu nhập tăng thêm chính xác, chặt chẽ.

- Cán bộ nữ khi nghỉ thai sản cần có đầy đủ hồ sơ và gửi cho các phòng chức năng đúng thời gian quy định.

- Công tác chuyển giao công nghệ cần được quan tâm và đưa vào Nghị quyết.

2. Đ/c Trịnh Thanh Hải:

- Các đơn vị phối kết hợp với phòng ĐT-KH&QHQT trong việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo sao cho có hiệu quả.
- Nâng cao chất lượng công tác Giáo viên chủ nhiệm.
- Xây dựng một môi trường giáo dục thân thiện, dân chủ hơn trong nhà trường.

3. Đ/c Phạm Thị Phương Thái:

- Sinh viên còn khó khăn trong việc đăng ký học phần.

4. Đ/c Lê Hải Bằng:

- Xây dựng hoàn chỉnh kế hoạch công tác học sinh sinh viên trong năm học 2013-2014 trình Hiệu trưởng.

- Công tác Giáo viên chủ nhiệm cần có sự phối hợp chặt chẽ của các đ/c giáo viên chủ nhiệm lớp tại các khoa, bộ môn.

5. Đ/c Nguyễn Minh Tuấn:

- Công tác giáo viên chủ nhiệm muốn có hiệu quả và chất lượng cần đưa ra những chủ đề, chủ điểm cho từng buổi họp; đồng thời cần có những chế tài và minh chứng cụ thể.

6. Đ/c Nguyễn Thu Hằng:

- Đề nghị huỷ tên trong danh sách lớp học phần những sinh viên đã đăng ký học phần nhưng không học và không thu học phí.

### C. KẾT LUẬN

- Tiếp tục giữ vững ổn định, đoàn kết nội bộ.
- Lãnh đạo các đơn vị quản lý chặt chẽ số lượng cán bộ của đơn vị;
- Giao cho phòng Công tác học sinh sinh viên chịu trách nhiệm lập kế hoạch cụ thể trong việc quản lý, cách thức đánh giá, xếp loại GVCN lớp.
- Phòng Công tác học sinh sinh viên phụ trách việc khảo sát sinh viên sau khi tốt nghiệp ra trường có việc làm.
- Phòng ĐT-KH&QHQT huỷ ngay danh sách sinh viên đăng ký học phần nhưng không đóng học phí.
- Căn cứ vào kế hoạch trọng tâm năm học 2013-2014, các đơn vị nghiêm túc thực hiện có chất lượng và hiệu quả. Đơn vị nào để xảy ra sự cố, lãnh đạo đơn vị và đ/c trong Ban Giám hiệu phụ trách trực tiếp chịu trách nhiệm.

Hội nghị kết thúc vào 17h30 cùng ngày



Chủ trì cuộc họp  
Hiệu trưởng

Nông Quốc Chinh

Thư ký

Phùng Thị Hải Vân

*Nơi nhận:*

- BGH (b/c);
- Các đơn vị;
- eDocman;
- Lưu VT, HCTC.

