

Hải Dương, ngày 11 tháng 5 năm 2023

**THÔNG BÁO**  
**KẾT LUẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG**  
**(tại Hội nghị giao ban tháng 5 năm 2023)**

Thực hiện Quy chế hoạt động của Trường và Kế hoạch công tác năm 2023, sáng ngày 05/5/2023, Ban giám hiệu tổ chức Hội nghị giao ban tháng 5/2023 nhằm đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 4/2023 và triển khai nhiệm vụ trọng tâm tháng 5/2023.

Sau khi nghe Dự thảo báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 4/2023, triển khai nhiệm vụ trọng tâm tháng 5/2023 và các ý kiến thảo luận. Đồng chí Hiệu trưởng kết luận và triển khai một số công việc trọng tâm trong tháng 5/2023 như sau:

**1. Một số vấn đề chung**

- Các khoa, phòng tiếp tục triển khai đảm bảo nội dung, tiến độ, chất lượng các kế hoạch như: kế hoạch thi chính luận năm 2023; kế hoạch thao giảng, hội giảng; kế hoạch nghiên cứu khoa học và hội thảo khoa học; hội thi tiếng hát học viên.

- Trường các khoa, phòng đôn đốc, giao nhiệm vụ viết bài nghiên cứu đăng Website, Nội san theo chỉ tiêu mỗi tháng, mỗi khoa gửi 5 bài,... và có trách nhiệm thẩm định các bài viết, bài nghiên cứu, đảm bảo chất lượng trước khi gửi bộ phận nghiệp vụ.

- Các khoa tiếp tục đăng ký hội giảng, hội thảo với phòng QLĐT&NCKH để cử người dự, phát và tổng hợp phiếu. Việc thao giảng nên diễn ra ở nhiều lớp, nhiều huyện không nên tập trung vào một lớp, một huyện.

- Trường các tiêu ban tích cực đôn đốc, nắm bắt tiến độ triển khai các công việc cho Lễ kỷ niệm 60 năm Ngày truyền thống (nhất là tiêu ban Nội dung, tuyên truyền với nhiều công việc quan trọng cần tập trung chuẩn bị: ký hợp đồng và xúc tiến thực hiện phóng sự; chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu; cuốn nội san; sưu tầm tư liệu, hiện vật...); Thường xuyên báo cáo tiến độ, những khó khăn vướng mắc với Ban chỉ đạo để kịp thời có hướng xử trí.

- Các cá nhân được giao viết bài, viết bản thảo và giữ mối liên hệ với người viết bài đăng Nội san số đặc biệt (số 78) chào mừng 60 năm Ngày truyền thống của



Trường: gửi bản cứng và bản mềm (word) về bộ phận nghiệp vụ trước ngày 31/5/2023.

- Phòng TC, HC, TT, TL tham mưu, dự toán việc may quần áo đồng phục cho cán bộ nhân viên nhà trường;
- Trưởng các khoa chỉ đạo sát sao, thường xuyên việc thống kê tổng giờ giảng, giờ quy đổi hàng tháng gửi bộ phận nghiệp vụ theo dõi trước ngày 10 tháng sau.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

### **2.1. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng**

- Tiếp tục thực hiện theo lịch giảng dạy và học tập trong tháng đã xây dựng. Tổ chức duyệt mở lớp, duyệt điều kiện thi, thi tốt nghiệp, duyệt tốt nghiệp, bế giảng các lớp theo Chương trình công tác tháng 5/2023.

- Các khoa, phòng phối hợp tốt trong việc xây dựng lịch giảng, lịch chấm thi các lớp đảm bảo tiến độ, hạn chế việc trùng chéo, thay đổi lịch trừ trường hợp bất khả kháng.

### **2.2. Hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế**

- Các khoa, phòng tiếp tục triển khai kế hoạch hội thảo, nghiên cứu khoa học đã được phê duyệt đảm bảo đúng tiến độ, yêu cầu đã đề ra. Hoàn thiện Đề xuất nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp tỉnh năm 2024.

- Ban biên soạn khẩn trương hoàn thiện bộ câu hỏi và đáp án những nội dung cơ bản trong chương trình TCLLCT trước 20/5/2023 để sớm phát hành tài liệu nhân dịp kỷ niệm 60 năm truyền thống nhà trường.

- Các khoa tích cực xây dựng kế hoạch trình phê duyệt và triển khai thực hiện kế hoạch nghiên cứu thực tế đã được phê duyệt.

- Phòng QLĐT & NCKH tham mưu ban hành Hướng dẫn nghiên cứu thực tế cho học viên các lớp TCLLCT trước 20/5

### **2.3. Công tác tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu**

- Tiếp tục thực hiện việc nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo, nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn theo quy định. Cử cán bộ, giảng viên tham gia các lớp học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ (nếu có).

- Tiếp tục sưu tầm tư liệu, hình ảnh, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử. Đôn đốc, nhận tin, bài theo kế hoạch Nội san số đặc biệt chào mừng kỷ niệm 60 năm ngày truyền thống Trường Chính trị tỉnh Hải Dương đảm bảo tiến độ; thẩm định, biên tập, in, phát hành đảm bảo chất lượng.

- Tiếp tục chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất đáp ứng hoạt động của nhà trường. Kiểm kê, thanh lý tài sản hết hạn sử dụng, thanh quyết toán các khoản theo quy định.

- Thực hiện tiếp nhận và giao nhiệm vụ cho viên chức mới chuyển về trường (đ.c Như) theo vị trí việc làm đã được phê duyệt tại QĐ 83-QĐ/TU; rà soát trang thiết bị (máy tính, máy in, bàn, ghế làm việc...) phòng đang quản lý để giao cho các khoa, phòng có nhu cầu và cán bộ mới, tránh hiện tượng trang bị không đúng đối tượng, lãng phí tài sản...

Trên đây là kết luận của đồng chí Hiệu trưởng tại Hội nghị giao ban tháng 5/2023, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, đề nghị các đồng chí Phó Hiệu trưởng, lãnh đạo các khoa, phòng bám sát nội dung công việc phụ trách chỉ đạo cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện tốt các nhiệm vụ, đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra./.

Nơi nhận:

- Học viên Chính trị QGHCM,
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Ban giám hiệu,
- Các khoa, phòng, đoàn thể,
- Đ/c Minh, Tuyền, Vũ Xoa, Quỳnh (HC),
- Phụ trách Website,
- Lưu VT.

**K/T HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Lê Xuân Huy

