

Số: 164 /ĐHL-KHCT

Thừa Thiên Huế, ngày 12 tháng 10 năm 2016

**KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUÝ IV NĂM 2016**

Ngày 11 tháng 10 năm 2016, Hội nghị giao ban công tác quý 4/2016 đánh giá công tác thực hiện trong Quý 3/2016 và xây dựng kế hoạch công tác Quý 4/2016 như sau:

I. Đánh giá công tác đã triển khai thực hiện trong Quý 3/2016.

1. Công tác chính trị, tư tưởng

Lãnh đạo tốt công tác chính trị, tư tưởng trong cán bộ, sinh viên, tham gia các hoạt động thiết thực chào mừng kỷ niệm các ngày truyền thống, ngày lễ của đất nước trong quý 3/2016 và thực hiện nhiệm vụ năm học mới 2016 - 2017.

2. Công tác Hành chính

2.1. Công tác tổ chức – hành chính

- Báo cáo kết quả thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.
- Phối hợp quản lý cán bộ thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh THPT quốc gia 2016.
- Tổng kết năm học, đánh giá viên chức và xét các danh hiệu thi đua năm học 2015 - 2016 quy định
- Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2016-2017
- Tiếp tục hoàn thiện công tác bổ nhiệm cán bộ quản lý: Giám đốc Trung tâm Thông tin thư viện, Trưởng phòng CTSV, Phó Trưởng phòng Khảo thí-DBCLGD nhiệm kỳ 2015-2020.
- Giải quyết các thủ tục bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ 2015-2020.
- Hội đồng tuyển dụng xem xét, thông báo cán bộ xin chuyển công tác.

3. Công tác Kế hoạch – tài chính

- Quyết toán kinh phí quý 1,2 năm 2016 theo đúng thời gian quy định của Đại học Huế.
- Rà soát lại toàn bộ danh sách các chưa nộp học phí của các hệ đào tạo trong và ngoài trường.
- Thực hiện thanh toán tiền vượt giờ năm học 2015-2016 cho GV, chế độ nghỉ hè cho CBVC.
- Phối hợp với các đơn vị tham gia đón tiếp sinh viên nhập học khóa K40.
- Hoàn thành bản thảo các chỉ tiêu 9, 10 bản tự đánh giá chất lượng giáo dục.

4. Công tác Đào tạo

4.1. Kế hoạch đào tạo

- Tổ chức xét tốt nghiệp đại học đợt 2 năm 2016 của khóa 36 hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
 - Xây dựng và ban hành kế hoạch đào tạo năm học 2016-2017 cho các hệ đào tạo trong và ngoài Trường.
 - Phân công giảng dạy các môn thuộc khối giáo dục đại cương cho các trường đại học thành viên thuộc Đại học Huế năm học 2016-2017.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài chính lập bảng thanh toán tiền vượt giờ năm học 2015-2016 cho giáo viên đúng quy định trước khi nghỉ hè (tháng 8/2016).

- Xây dựng quy trình đăng ký học học lại, cải thiện cho các lớp đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

4.2. Tổ chức đào tạo

- Triển khai kế hoạch giảng dạy cho các lớp hệ chính quy, VLVH và đại học bằng 2 ngành Luật học kỳ 1, năm học 2016 – 2017 tại các cơ sở liên kết đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch học kỳ 1, 2016-2017 cho các lớp sinh viên chính quy.

- Tổ chức thi tuyển sinh đại học hệ VLVH thuộc chỉ tiêu năm 2016.

- Tổ chức cho SV K39 hệ chính quy đi học tập Giáo dục quốc phòng năm học 2016-2017 tại Trung tâm GDQP Đại học Huế.

5. Công tác Sinh viên

- Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức Lễ khai giảng năm học 2016 – 2017 đảm bảo tính trang trọng, nghiêm túc.

- Xét miễn giảm học phí học kỳ II năm học 2015-2016 theo quy định mới.

- Hoàn thiện việc phân chuyên ngành đào tạo cho sinh viên K37.

- Rà soát kết quả học tập để xét làm khóa luận tốt nghiệp (K37) và cảnh báo học vụ học kỳ II năm học 2015 – 2016 cho các khóa hệ chính quy.

- Tổ chức đón tiếp sinh viên K40 và lưu học sinh Lào nhập học đúng thời hạn quy định của Đại học Huế; hoàn thành thủ tục nhập học sinh viên hệ VLVH, bằng hai, liên thông trúng tuyển đợt 1 năm 2016.

- Triển khai đến các khoa, trung tâm tổ chức xét rèn luyện học kỳ II năm học 2015 - 2016; phân công giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn và ban cán sự các lớp đầu năm học mới.

- Triển khai tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân – HSSV đầu năm học theo các nội dung hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Huế.

- Phối hợp tổ chức tuyển sinh hệ không chính quy; kiểm tra hồ sơ, văn bằng của thí sinh để xét điều kiện dự thi, dự tuyển.

- Cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý chung trong toàn trường.

6. Công tác Khảo thí- DBCLGD

6.1. Công tác khảo thí

- Tổ chức thi học kỳ II năm học 2015-2016 đối với các hệ đào tạo đúng quy chế, kế hoạch và không có sai sót.

- Giao nhận, làm phách, chuyển chấm, lên điểm, công bố điểm kịp thời .

6.2. Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

- Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các nhóm thực hiện viết, hoàn thành dự thảo tự đánh giá chất lượng trường.

7. Công tác thanh tra

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát các hoạt động năm học 2016 - 2017;

- Tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác thanh tra, pháp chế do Bộ tổ chức.

8. Công tác KHCN – HTQT – Đào tạo SĐH

8.1. Khoa học công nghệ

- Báo cáo hoạt động khoa học và công nghệ theo yêu cầu của Đại học Huế.
- Hoàn thành thủ tục đăng ký đề tài cấp ĐHH, cấp Bộ năm 2017 đúng hạn.
- Yêu cầu chủ nhiệm đề tài seminar, báo cáo tiến độ đúng quy trình, quy định.
- Tổng hợp giờ NCKH của giảng viên.

8.2. Đào tạo sau đại học

- Tổ chức thi học kỳ 2 cho lớp cao học trong và ngoài Trường.
- Phối hợp hoàn thành tuyển sinh cao học, nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2016.
- Thu nhận luận văn, lên kế hoạch, tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ khóa 3.
- Ban hành hướng dẫn thực hiện nội dung và hình thức luận văn thạc sĩ.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chuẩn đầu ra trình độ sau đại học.

8.3. Tạp chí và giáo trình

- Theo dõi và cập nhật các hợp đồng viết giáo trình;
- Xây dựng quy trình viết, phản biện bài đăng ở Tạp chí Pháp luật và thực tiễn.

8.4. Hợp tác quốc tế

- Phối hợp với các Khoa chuyên môn tổ chức thành công 2 hội thảo quốc tế.
- Phối hợp với Viện Pháp tại Huế quản lý lớp tiếng Pháp.
- Xây dựng bản tin giới thiệu Trường bằng tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Pháp.

9. Công tác thông tin – thư viện

- Triển khai các khóa mượn sách học kỳ 1 năm học 2016 - 2017; đề xuất bổ sung giáo trình SHTT cho K39 trong học kỳ 1 năm học 2016-2017;
- Tiếp nhận và đưa vào danh mục tra cứu các đề tài luận văn sau đại học.
- Thẩm định danh mục các giáo trình, đầu sách, tài liệu tham khảo; đồng thời, hoàn thành các thủ tục mua, bổ sung vào hệ thống giáo trình, tài liệu tại thư viện.

10. Công tác Đảng - Đoàn thể

- Hoàn thành công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý Trường giai đoạn 2020 – 2025 theo quy định của Đại học Huế.
- Tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ kiểm tra, giám sát của Đảng năm 2016.
- Tổ chức phát thưởng cho con cán bộ viên chức trường dịp Tết Trung thu.
- Đoàn trường tổ chức thành công Chương trình Tình nguyện hè năm 2016.
- Tổ chức các đội tình nguyện hỗ trợ đón tiếp Tân sinh viên K40
- Tổ chức thành công Chương trình văn nghệ chào Tân sinh viên K40.
- Khen thưởng công tác Đoàn năm học 2015-2016
- Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ thành lập Hội sinh viên Trường Đại học Luật
- Hoàn thành công tác huấn luyện tự vệ năm 2016 theo kế hoạch Thành đội Huế.

II. Kế hoạch công tác Quý 4/2016.

1. Công tác chính trị, tư tưởng

Lãnh đạo thực hiện tốt công tác chính trị, tư tưởng trong cán bộ, sinh viên, giữ vững sự đoàn kết nhất trí cao trong đơn vị.

Triển khai các hoạt động tuyên truyền, chào mừng các ngày lễ, ngày truyền thống của đất nước, chuẩn bị tọa đàm kỷ niệm truyền thống 60 năm Trường Đại học Luật.

2. Công tác Hành chính

2.1. Công tác tổ chức – hành chính

- Tiếp tục triển khai thực hiện duy trì nề nếp, giờ giấc, kỷ luật lao động đối với cán bộ, viên chức và sinh viên trong công tác, giảng dạy và học tập.
- Hướng dẫn, tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức; đăng ký các danh hiệu thi đua, kế hoạch năm học, phát động phong trào thi đua năm học 2016 - 2017.
- Triển khai các hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
- Thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo, nâng lương đợt 2 năm 2016.
- Thực hiện đảm bảo, kịp thời các thủ tục xét, cử cán bộ đi học tập, công tác trong và ngoài nước.

- Triển khai thực hiện đảm bảo công tác bảo hiểm, BHYT cho cán bộ, sinh viên.
- Tiếp thu ý kiến ban thẩm định, hoàn chỉnh, ban hành Đề án vị trí việc làm.
- Thực hiện công tác tuyển dụng hợp đồng lao động tạo nguồn viên chức năm 2016
- Hoàn tất công tác đánh giá các tiêu chí theo đúng kế hoạch của Nhà trường.
- Tiếp thu, hoàn chỉnh nội dung thẩm định Đề án vị trí việc làm.
- Chuẩn bị công tác Tọa đàm kỷ niệm 60 phát triển Trường cùng Đại học Huế.

2.2. Công tác CSVN và tư liệu - Y tế

- Phối hợp thực hiện giám sát thi công công trình nhà làm việc của Trường.
- Xây dựng kế hoạch và chuẩn bị triển khai tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản cuối năm 2016 theo đúng hướng dẫn của Nhà nước và kế hoạch của Đại học Huế.
- Nâng cao vai hoạt động về công tác y tế nhằm thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, sinh viên; thực hiện tốt vệ sinh môi trường học đường và phòng chống dịch bệnh.

3. Công tác Kế hoạch – tài chính

- Ra soát nguồn kinh phí cuối năm: các khoản tạm ứng, kinh phí NCKH, đổi ứng XDCB.
- Thanh toán tiền vượt giờ đợt 1 năm học 2016-2017.
- Xây dựng kế hoạch kinh phí cho năm tài chính 2017.
- Rà soát các hợp đồng liên kết đào tạo ngoài trường
- Phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác thương xuyênn của Trường.
- Hoàn thành việc viết các chỉ tiêu tự đánh giá chất lượng giáo dục.

4. Công tác Đào tạo

4.1. Kế hoạch đào tạo

- Tổ chức cho sinh viên khóa 37, khóa 40 đăng ký các học phần tự chọn và tổ chức kế hoạch học tập cho các học phần tự chọn đúng kế hoạch.
- Chuẩn bị công tác xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và tổ chức thi tốt nghiệp cho sinh viên lớp Luật K2012 hệ VLVH.
- Phân công giảng dạy các môn thuộc khối giáo dục đại cương cho các trường đại học thành viên thuộc Đại học Huế học kỳ 2, năm học 2016-2017.
- Xây dựng kế hoạch thi học kỳ 1, 2016-2017.
- Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh năm 2017.

4.2. Tổ chức đào tạo

- Triển khai kế hoạch giảng dạy cho các lớp hệ chính quy, VLVH và đại học bằng 2 ngành Luật học kỳ 1, năm học 2016 – 2017 tại các cơ sở liên kết đào tạo.

- Lập thời khóa biểu học kỳ 2, 2016-2017 cho các lớp sinh viên chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

- Tuyển sinh đại học hệ VLVH, liên thông trên cơ sở chỉ tiêu xin bổ sung.

5. Công tác Sinh viên

- Ban hành quyết định xét miễn giảm học phí; xét học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp ưu đãi, trợ cấp xã hội học kỳ I năm học 2016 – 2017.

- Triển khai cho sinh viên K37 làm khóa luận tốt nghiệp; thành lập các tiểu ban xét duyệt đề cương; phê duyệt đề tài và giáo viên hướng dẫn.

- Thông báo cảnh báo học vụ cho các lớp hệ chính quy; rà soát và ban hành quyết định buộc thôi học đối với những sinh viên không thực hiện nghĩa vụ tài chính, bỏ học quá hạn của các lớp học tại trường và các cơ sở liên kết.

- Triển khai bồi dưỡng kiến thức tiếng Việt và kiến thức chuyên ngành cho tất cả LHS Lào trước kỳ thi học kỳ; tổ chức kỳ thi phụ giúp LHS Lào cải thiện kết quả học tập.

- Rà soát danh sách sinh viên K40 nhập học báo cáo Đại học Huế ra quyết định, cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý chung; báo gọi sinh viên hệ vừa làm vừa học, đại học bằng hai, liên thông trúng tuyển đợt 2/2016 nhập học.

- Triển khai đến các đơn vị cho sinh viên có thành tích cao trong học tập, rèn luyện tham quan các di tích lịch sử trong học kỳ I năm học 2016 – 2017.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị, cơ sở liên kết quản bá tuyển sinh hệ chính quy và các hệ đào tạo khác.

- Hoàn thiện việc cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý chung; vận hành và đưa vào sử dụng trong toàn trường.

6. Công tác Khảo thí- ĐBCLGD

6.1. Công tác khảo thí

- Tiếp tục tổ chức thi các lớp ngoài trường theo kế hoạch.

- Hoàn thiện khâu chuẩn bị cho kỳ thi bảo đảm quy định.

6.2. Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

- Hoàn thành báo cáo tự đánh giá, mời chuyên gia góp ý.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện đánh giá ngoài nội bộ và đánh giá ngoài theo kế hoạch mới điều chỉnh.

7. Công tác thanh tra

- Triển khai thực hiện công tác kiểm tra, giám sát công tác tác khảo thí và công tác ĐBCLGD.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nội bộ các hoạt động của trường.

8. Công tác KHCN – HTQT – Đào tạo SĐH

8.1. Khoa học công nghệ

- Thành lập Hội đồng xét duyệt sơ tuyển đề tài các cấp.

- Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Đại học Huế 2014-2016, cấp Trường 2015-2016.

8.2. Đào tạo sau đại học

- Tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ Khóa 3 (2014 -2016).
- Hoàn tất thủ tục, quyết định giao đề tài luận văn thạc sĩ khóa 4.
- Chuẩn bị nhập học sau đại học đợt 2/2016 và làm thẻ học viên cao học.

8.3. Tạp chí và giáo trình

- Theo dõi và cập nhật các hợp đồng viết giáo trình;
- Ban hành quy trình viết bài và phản biện đăng ở Tạp chí Pháp luật và thực tiễn và nhận bài viết.

8.4. Hợp tác quốc tế

- Xây dựng Quy chế khen thưởng trong hoạt động hợp tác quốc tế.
- Gửi thư mời đến trường Đại học Champasak và Học viện Tư pháp miền Trung Nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào sang thăm Trường.

9. Công tác thông tin – thư viện

- Phối hợp với đơn vị trường Đại học Luật TPHCM để hoàn tất các thủ tục hợp đồng mua tài liệu đưa vào sử dụng trong thời gian sớm nhất;
- Phối hợp với các đơn vị để triển khai công tác phần mềm quản lý đào tạo của Trung tâm phần mềm - Đại học Cần Thơ;
- Xây dựng phần mềm tự phục vụ cho công tác Thư viện.

10. Công tác Đảng - Đoàn thể

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện hoàn thành đánh giá chất lượng đảng viên và tổ chức cơ sở Đảng năm 2016.
 - UBKT Đảng ủy lập Kế hoạch kiểm tra các chi bộ trực thuộc.
 - Tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam 20/10.
- Đoàn thanh niên phối hợp với Hội CCB, Công đoàn tổ chức các hoạt động thiết thực chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thành lập QĐND Việt Nam ngày hội Quốc phòng toàn dân 22/12.
 - Chỉ đạo các Chi đoàn, Liên Chi đoàn tiến hành Đại hội Đoàn bầu Ban Chấp hành nhiệm kỳ mới, tiến đến tổ chức Đại hội Đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường ĐH Luật nhiệm kỳ 2017 - 2019.
 - Tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao chào mừng ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
 - Hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Tỉnh, Sở Nội vụ cho phép thành lập Hội Sinh viên Trường ĐH Luật; chuẩn bị văn kiện Đại hội Hội Sinh viên trường ĐH Luật lần thứ nhất.
 - Soạn thảo dự thảo văn kiện chính trị và dự kiến nhân sự Đoàn Trường chuẩn bị cho Đại hội Đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường ĐH Luật nhiệm kỳ 2017 - 2019 trình Đảng ủy phê duyệt.
 - Đón đại diện Ban Giám đốc và Ban Thường vụ Đoàn Đại học Huế về kiểm tra công tác Đoàn của Đoàn Trường.
 - Tổ chức Hiến máu nhân đạo theo định kỳ.
 - Tham gia Đại hội chào năm mới 2017 do Tỉnh Đoàn và Đoàn Đại học Huế

phối hợp tổ chức.

III. Kết luận của Hiệu trưởng, chủ trì cuộc họp

1. Công tác Tổ chức - Hành chính

- Tổ chức công bố QĐ thành lập Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường; họp Hội đồng trường bầu Thủ ký và xây dựng quy định của Hội đồng trường.

- Tổ chức kiểm tra công tác hành chính và lưu trữ, từ trường đến các khoa, phòng, trung tâm (nhất là chương trình, kế hoạch đào tạo từ các khoa).

- Các phòng, nhóm theo tiêu chuẩn tự đánh giá rà soát các văn bản còn thiếu phải ban hành bổ sung.

2. Công tác Kế hoạch - Tài chính

- Xây dựng chiến lược (kế hoạch tài chính) dài hạn, trung hạn.

- Xây dựng kế hoạch thanh toán vượt giờ theo quy định.

- Rà soát các hợp đồng liên kết đào tạo.

3. Công tác đào tạo

- Xây dựng kế hoạch đào tạo linh động, đảm bảo không ảnh hưởng đến giờ sinh viên chính quy,

- Kế hoạch thi phải chủ động

- Phối hợp khảo sát chương trình đào tạo

4. Công tác sinh viên

- Xây dựng dữ liệu cựu sinh viên, từ khóa 18 đến nay và cự học viên về việc làm, thu nhập, ...

- Quy định đối giáo viên cố vấn, hoạt động tư vấn định kỳ, thường xuyên (kiểm tra sổ họp, nội dung, hình thức tư vấn khác, ...).

- Hoàn thiện, yêu cầu cập nhật dữ liệu theo phần mềm trường đến 30/10.

- Các QĐ tốt nghiệp của sinh viên, học viên, đề cương chi tiết học phần, tóm tắt luận văn, ... phải đưa lên website trường.

5. Công tác Khảo thí- ĐBCLGD

- Chuẩn bị kế hoạch tổ chức thi trong và ngoài trường; quy định chức năng, nhiệm vụ cán bộ tổ chức, điều hành, coi thi; phối hợp cơ sở liên kết.

- Xây dựng hoàn thiện hệ thống đề thi.

- Triển khai công tác tự đánh giá trường từ báo cáo, đánh giá trong toàn trường, từ nhận thức cán bộ, tuyên truyền mục tiêu, sứ mệnh, thùng thư góp ý, quy định phòng họ, phòng cháy chữa cháy, ...

6. Công tác thanh tra.

- Kiểm tra, giám sát các hoạt động của trường.

- Kiểm tra các văn bản lưu trữ, kế hoạch phân công giảng dạy, công tác

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ (qua camera, dấu tay, ...).

7. Công tác KHCN-HTQT-SĐH

- Giám sát kế hoạch thực hiện đề tài, từ nội dung đến các quy trình

- Xây dựng kế hoạch KHCN trung hạn, dài hạn.

- Xây dựng chuẩn đầu ra ThS, TS.

- Xây dựng quy định, quy trình hoạt động tạp chí, thu - nhận, phản biện và đăng bài, ...

- Tìm nguồn HTQT.

8. Công tác thư viên

- Đầu tư bổ sung hệ thống giáo trình, tài liệu sớm nhất.

- Đưa đề cương các học phần bắt buộc phải lưu tại thư viện

- Thông tin cho sinh viên, học viên đề cương chi tiết học phần, đề cương giảng dạy, ...

Hiệu trưởng đề nghị Trưởng các đơn vị chủ động tổ chức họp, triển khai các nội dung này đến cán bộ, viên chức đơn vị mình biết trước **ngày 15/10/2016** và nghiêm túc thực hiện.

- *Noi nhận:*

- BGH (đề b/c)

- Các đơn vị, đoàn thể;

- Lưu VT, KT-ĐBCLGD.

