

THÔNG BÁO

Kết luận của Phó Hiệu trưởng Hoàng Văn Thi tại buổi làm việc với Khoa Giáo dục Mầm Non

Thực hiện chương trình công tác của Ban Giám hiệu, ngày 09/3/2016, Phó Hiệu trưởng Hoàng Văn Thi đã có buổi làm việc với Khoa GDMN về việc sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học. Cùng dự buổi làm việc có Trưởng các phòng: Hành chính-Tổng hợp; Quản trị-Vật tư, thiết bị; Kế hoạch-Tài chính; Quản lý đào tạo.

Sau khi nghe lãnh đạo Khoa GDMN báo cáo về việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất của Khoa, các ý kiến kiến nghị, đề xuất của các Trưởng bộ môn và các đồng chí trong đoàn công tác tại buổi làm việc, Phó Hiệu trưởng kết luận một số nội dung sau:

1. Hoàn toàn thống nhất với việc đề xuất bổ sung một số trang thiết bị, đồ dùng phục vụ việc dạy học đáp ứng yêu cầu làm việc, nâng cao chất lượng đào tạo của Khoa GDMN.

Yêu cầu lãnh đạo khoa lập báo cáo đề nghị cụ thể gửi về bộ phận một cửa (Phòng HCTH) để Nhà trường giải quyết.

2. Về đề xuất chế độ làm thêm giờ đối với cán bộ hành chính trực Thứ 7, Chủ nhật đóng mở cửa phòng thực hành, chuẩn bị dụng cụ phục vụ thực hành, đề nghị lãnh đạo Khoa cho lập kế hoạch, bảng chấm công và đề nghị thanh toán theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Các phòng Quản trị- Vật tư, thiết bị; Kế hoạch- Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, tham mưu việc trang bị, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu làm việc, dạy học của Khoa GDMN; tránh tình trạng để Khoa đề nghị nhiều lần nhưng không được giải quyết kịp thời.

4. Phòng QLĐT có trách nhiệm hướng dẫn, bố trí, sắp xếp các địa điểm, phòng thực hành đáp ứng công tác thực hành của Khoa GDMN.

5. Khoa GDMN có trách nhiệm phân công cán bộ trong khoa bảo quản các trang thiết bị, dụng cụ thực hành; khai thác và sử dụng hiệu quả đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo; phát huy các sáng kiến trong xây dựng các dụng cụ thực hành, thiết kế các bài giảng hình ảnh trực quan,... Đồng thời, tăng cường ý thức trách nhiệm trong sử dụng trang thiết bị, trong công tác vệ sinh môi trường ở

những phòng làm việc, phòng họp, phòng thực hành được Nhà trường phân công quản lý.

Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện tốt các yêu cầu nêu trên và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận về Nhà trường trước ngày 30/3/2016 (qua phòng Hành chính - Tổng hợp)./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VT, HCTH.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP**



Phạm Chí Công