

Số: 0X /KH-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 01 năm 2022

I. Công tác chuyên môn

1. Công tác đào tạo (Phòng Tuyển sinh – Đào tạo và các đơn vị liên quan)

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy trực tuyến các môn lý thuyết theo thời khóa biểu HK1/2021-2022; Xét điều kiện dự thi văn hóa, tổ chức ôn và thi tốt nghiệp văn hóa cho sinh viên lớp 18T4, 20T2; Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bằng tốt nghiệp trung cấp cho sinh viên lớp 18T7; Tổ chức cho sinh viên (SV) đăng ký học lại, thi lại tốt nghiệp văn hóa, nghề cho các khóa cũ hệ trung cấp, cao đẳng;
- Tổng kết HK1/2021-2022 khóa 21T4 và 21C; Xây dựng kế hoạch tổ chức dạy – học HK2/2021-2022 khóa 20T4, dự kiến từ ngày 14/02/2022 (sau tết Nguyên đán) tổ chức học trực tiếp các môn thực hành;
- Tiếp tục tổ chức dạy – học trực tiếp một số lớp theo kế hoạch và báo cáo kết quả tổ chức đợt dạy – học trực tiếp thí điểm từ ngày 13/12/2021 đến ngày 22/01/2022 theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức giảng dạy môn Kỹ năng mềm cho SV các khóa tuyển mới năm 2021; tiếp tục rà soát, đưa SV khóa 18T4 đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp và tiếp nhận SV hoàn thành chương trình thực tập tốt nghiệp đợt 2; tổ chức đưa SV khóa 19C1 đi thực tập tốt nghiệp theo kế hoạch;
- Tổ chức cho SV lớp chương trình đào tạo song hành với Công ty VinFast chuyển sang học giai đoạn 2; tiếp tục xây dựng chương trình đào tạo CDIO ngành Cơ điện tử theo chuẩn kiểm định ABET; Tiếp tục huấn luyện sinh viên, tham gia thi Kỹ năng nghề quốc gia lần thứ 12 các nghề: Phay CNC (thi trực tiếp dự kiến vào tháng 4/2022 tại trường ĐHSP Kỹ thuật Vĩnh Long);
- Triển khai dạy tiếng Anh chuẩn đầu ra TOEIC cho SV từ khóa 2020 trở về sau; Tiếp tục chuẩn bị đào tạo và tổ chức thi chứng chỉ IC3 GS4 cho SV; tổ chức lớp nghề Điện dân dụng cho Công ty viễn thông Phương Nam dự kiến 01/2022;
- Thực hiện dự giờ, kiểm tra hồ sơ giảng dạy, dự giờ giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng; Các khoa tiếp tục rà soát, biên soạn đề cương chi tiết và giáo trình hệ Trung cấp và Cao đẳng chính quy theo chuẩn Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Công tác tuyển sinh (Phòng Tuyển sinh – Đào tạo và các đơn vị liên quan)

- Tiếp tục thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh tại trường và đi tư vấn tuyển sinh tại các tỉnh theo kế hoạch; tư vấn tuyển sinh trên các nhóm Zalo, Fanpage, Facebook của Nhà trường;

- Thực hiện hồ sơ đăng ký chuyển tiếp học liên thông cao đẳng năm 2021 cho SV khóa 18T4 có nhu cầu;

- Tiếp tục nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh trực tuyến, trực tiếp và gửi thông báo sinh viên nhập học năm học 2021 – 2022; tăng cường xây dựng các video quảng bá hình ảnh và thương hiệu Nhà trường; thực hiện đúng quy định về nhận dạng thương hiệu của trường;

- Tiếp tục liên hệ với các doanh nghiệp có nhu cầu đào tạo an toàn, vệ sinh lao động cho các nhóm đối tượng 1, 4, 5, 6; làm việc với Công ty PCN Telecom để ký kết hợp tác triển khai chương trình đào tạo ngắn hạn; thông báo hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ đăng ký thi giấy phép lái xe hạng A1 cho SV;

- Thực hiện báo cáo công tác tuyển sinh, tốt nghiệp ngày 25 hằng tháng cho Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

3. Công tác sinh viên (Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên và các đơn vị liên quan)

- Tiếp tục hướng dẫn SV đăng ký, cài đặt và sử dụng ứng dụng VssID – sổ Bảo hiểm xã hội điện tử, sổ sức khỏe điện tử; thực hiện hồ sơ gia hạn và đăng ký mua BHYT cho SV; tiếp tục công tác chụp hình, cập nhật thông tin, xử lý và đăng ảnh SV lên phần mềm quản lý đào tạo PMT-EMS; bán đồng phục cho SV; tiếp tục hỗ trợ SV của trường tiêm vắc xin phòng dịch COVID-19, báo cáo kết quả thực hiện cho các cơ quan quản lý; Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe cho SV năm học 2021-2022;

- Tiếp tục thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính, chế độ chính sách, xác nhận hồ sơ xin miễn, giảm học phí HK1/2021-2022 cho SV;

- Tiếp tục phát triển tài liệu số cho trang thư viện số <http://thuvienso.lttc.edu.vn> và trang thư viện <http://odio.lttc.edu.vn>;

- Phối hợp với Công ty TNHH CBRE Việt Nam để tổ chức cho SV tham quan tại doanh nghiệp và tổ chức buổi giao lưu giữa SV và doanh nghiệp tại trường;

- Tiếp tục thu học phí của sinh viên các hệ còn nợ và học phí HK1/2021-2022; thực hiện chi trả tiền miễn giảm học phí cho SV; thông báo thu học phí học kỳ 2/2021-2022; thông báo đến sinh viên về cảnh báo kết quả học tập và còn nợ học phí (*qua hệ thống phần mềm của trường*); tăng cường hướng dẫn sinh viên đóng học phí qua hệ thống ngân hàng;

- Triển khai Kế hoạch chuyển đổi số của trường theo yêu cầu của ngành giáo dục.

4. Công tác khảo thí, kiểm định chất lượng (Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các đơn vị liên quan)

- Tổ chức kỳ thi chính theo hình thức vấn đáp trực tuyến, tiểu luận các môn học kết thúc đợt 2, đợt 3 HK1/2021-2022 các khóa cao đẳng, trung cấp; Tổ chức

thi tốt nghiệp cho khối lớp 18T4 và các khóa cũ thi lại; Cập nhật điểm thi vào phần mềm PMT-EMS; rà soát, xác định hình thức thi các môn trong HK1/2021-2022;

- Tiếp tục rà soát, cập nhật bộ ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm đối với các học phần tổ chức thi trắc nghiệm; Xây dựng kế hoạch đánh giá chuyên môn, nghiệp vụ nhà giáo GDNN năm 2022;

- Thực hiện cung cấp minh chứng bổ sung, giải trình các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá chương trình đào tạo ngành Công nghệ ô tô và Điện công nghiệp theo yêu cầu của Đoàn đánh giá ngoài.

- Thực hiện Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng và duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của trường; Tiếp tục thực hiện khắc phục các phát hiện sau đánh giá duy trì năm thứ 3 đối với hệ thống ISO 9001:2015.

5. Công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế (Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan)

- Triển khai, hướng dẫn sinh viên tiếp nhận máy tính do Quỹ Dariu, Thụy sĩ tài trợ; Thực hiện ký kết Biên bản ghi nhớ giữa Nhà trường và tập đoàn Assist về Dự án “Trung tâm đào tạo xuất sắc về kỹ năng xanh và tự động hóa”; Tiếp tục phối hợp với Trường Cao đẳng City of Glasgow, Anh quốc tổ chức tập huấn cho giảng viên tham gia giảng dạy chương trình cao đẳng liên kết quốc tế Glasgow; Làm việc với trường ĐH Công nghệ Kyushu – Nhật Bản về đào tạo kép và thực tập tại các doanh nghiệp của Nhật cho ngành AI của khoa CNTT;

- Tổ chức Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp trường; Thực hiện hồ sơ đăng ký tham gia Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp Thành phố năm 2022;

- Xét duyệt, nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ cấp trường;

- Tiếp tục hoàn thiện phiên bản mới trang web của Trường (tiếng Việt – tiếng Anh), phân quyền Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật thông tin do đơn vị phụ trách; Ban hành quy định đăng thông tin trên trang web.

II. Công tác khác

1. Công tác tổ chức – hành chính - nhân sự (Phòng Tổ chức – Hành chính– Tổng hợp và các đơn vị liên quan)

- Thực hiện Kế hoạch tuyển dụng viên chức đợt 1 năm học 2021 – 2022 khi được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

- Tổ chức họp Hội đồng Trường rà soát, góp ý và ban hành Quyết nghị về kế hoạch chiến lược phát triển trường; Quy chế tổ chức hoạt động trường theo Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 quy định về Điều lệ Trường cao đẳng;

- Ban hành chương trình hành động năm 2022 của trường; Quy chế tổ chức hoạt động trường; quy định chức năng nhiệm vụ các đơn vị trong trường; Rà soát, điều động cán bộ và nhân viên các đơn vị cho phù hợp yêu cầu công việc của nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch và rà soát, điều chỉnh, bổ sung tiêu chí đánh giá, phân loại hiệu quả công việc trong năm 2022; Xây dựng và ban hành kế hoạch đào tạo,

bồi dưỡng CB-GV-NV năm 2022; Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

- Thực hiện kế hoạch rà soát, điều chỉnh danh sách quy hoạch cán bộ quản lý tại các đơn vị trực thuộc trường năm 2021; Thực hiện kế hoạch viết và xét sáng kiến, đề tài khoa học phục vụ công tác thi đua, khen thưởng năm học 2021-2022; Thực hiện hồ sơ xét hưởng PCUĐ năm học 2021-2022 đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy tại trường.

- Tiếp tục cập nhật, báo cáo tình hình và triển khai công tác phòng, chống dịch COVID-19; Kiểm tra tình hình vệ sinh phòng dịch trong khuôn viên trường;

- Tiếp tục chấn chỉnh, giữ gìn kỷ cương trong CB-GV-NV toàn trường; Nhắc nhở CB-GV-NV và SV thực hiện quy tắc ứng xử trong giao tiếp với các đơn vị và cá nhân.

2. Công tác mua sắm, kiểm kê tài sản – đối chiếu tài chính (Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, Phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị liên quan)

- Đối chiếu số dư các tài khoản tại Kho bạc, Ngân hàng; Đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách Quý IV/2021 tại kho bạc; Đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách năm 2021 tại kho bạc; Đối chiếu số liệu giữa các bộ phận thực hiện quyết toán năm 2021; Chi tiền thưởng Tết nguyên đán, trang phục đầu năm, ngày thành lập trường, tặng quà đầu năm âm lịch cho CB-VC-người lao động,... theo Quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện thanh toán đề tài khoa học và công nghệ cấp trường đã được nghiệm thu;

- Tiếp tục tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ nhận tài trợ từ các đơn vị, doanh nghiệp; Thông báo, xác nhận với các cá nhân còn nợ tạm ứng năm 2021 và thực hiện hồ sơ thanh toán tạm ứng; Thực hiện hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thông tin đăng ký và quyết toán thuế TNCN năm 2021;

- Triển khai thực hiện kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2022; Thực hiện báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính năm 2021; Báo cáo kê khai, tình hình quản lý, sử dụng và công khai tài sản công;

- Cung cấp vật tư, thiết bị, dụng cụ theo đề nghị của các đơn vị phục vụ đào tạo và bảo trì máy móc thiết bị tại các xưởng thực hành của các khoa ngành.

3. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng – kiểm tra nội bộ - thanh tra pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật (Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp và các đơn vị liên quan)

- Thực hiện kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ; kế hoạch công tác pháp chế; kế hoạch tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật năm học 2021 – 2022;

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật năm học 2021-2022 của trường gửi Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh.

- Hoàn chỉnh báo cáo 3 công khai năm học 2021 - 2022 theo quy định;

- Rà soát, cập nhật, bổ sung danh sách các văn bản quy phạm pháp luật mới liên quan đến lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp của nhà trường.

- Thực hiện đánh giá Đảng viên cuối năm 2021.

4. Công tác an ninh trật tự, PCCC, an toàn vệ sinh lao động (Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, Phòng Quản trị - Dịch vụ, Trung tâm Điều hành và quản lý dữ liệu và các đơn vị liên quan)

- Tiếp tục bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị PCCC; Tăng cường công tác chính trị và an ninh trật tự trong trường;
- Thực hiện hồ sơ đăng ký tạm trú, quản lý sinh viên nội trú KTX; Phối hợp với chính quyền địa phương nhằm đảm bảo an ninh trật tự tại KTX;
- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác an toàn, vệ sinh lao động năm học 2021 – 2022 của Nhà trường;
- Các khoa tiếp tục thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, sắp xếp, vệ sinh máy móc thiết bị ở các phòng, xưởng chuẩn bị cho giảng dạy thực hành khi có văn bản cho phép SV đi học trở lại.

5. Công tác quản trị (Phòng Quản trị - Dịch vụ và các đơn vị liên quan)

- Tiếp tục bảo trì, bảo dưỡng và vệ sinh: Máy lạnh, quạt, đèn; máy tính, máy chiếu, bàn ghế các phòng học lý thuyết, xưởng thực hành; Lắp đặt và hoàn thiện phòng Lab 1-2 khu C; Dọn rác trên các mái nhà và sân, kiểm tra, chống thấm, chống dột các khối nhà A, C, H, G, I,...; Hỗ trợ và kiểm tra phòng máy khu E3; Trám trét, sơn nước khu vực C1; Bổ sung đất trên các bồn hoa dọc trong khuôn viên trường và trồng cỏ và cây kiểng trước khu C; Lắp đặt hệ thống nước phun tưới cỏ tự động;
- Thực hiện công tác phun thuốc khử khuẩn, tổng vệ sinh các khu vực trong và ngoài phòng học, xưởng thực hành; cung cấp, trang bị đầy đủ các phương tiện phòng chống dịch bệnh COVID-19;
- Tiếp tục thực hiện kế hoạch duy trì sự ổn định của hệ thống mạng, hệ thống phần mềm của nhà trường và nâng cấp hệ thống server, đường truyền internet của Nhà trường. Triển khai công tác sửa chữa cơ bản và Kế hoạch xây dựng sửa chữa cơ bản năm 2022.

6. Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

6.1. Công tác Công đoàn

- Cập nhật báo cáo tình hình đoàn viên, người lao động bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19 và lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ của Liên đoàn lao động thành phố; Chuẩn bị quà tết cho công đoàn viên;
- Phối hợp chính quyền tổ chức tri ân CB-GV-NV đã nghỉ hưu trong năm 2020 và năm 2021;
- Tặng quà Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022 cho công đoàn viên;
- Tiếp tục tham gia các hoạt động, phong trào do Cụm Công đoàn và Công đoàn Ngành tổ chức.

6.2. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Tổ chức Lễ bàn giao Công trình Thanh niên “Thắp sáng đường quê” năm học 2021-2022; Phát động phong trào thi đua “Dạy tốt – Học tốt” năm học 2021-

2022; tổ chức chương trình tư vấn chăm sóc sức khỏe phòng, chống dịch COVID-19 và giáo dục giới tính – Tư vấn tâm lý sức khỏe sinh sản tuổi vị thành niên;

- Tổ chức chương trình hướng dẫn lái xe an toàn và trao tặng học bổng sinh viên; Triển khai kế hoạch và vận động kinh phí tổ chức chiến dịch Xuân tình nguyện năm 2022; Tổ chức các hoạt động chăm lo cho sinh viên khó khăn dịp Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022;

- Triển khai trong SV về tham gia cuộc thi thực hiện sản phẩm truyền thông phòng chống ma túy do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức;

- Tuyên truyền, vận động sinh viên thực hiện nghiêm công tác phòng, chống dịch COVID-19; Vận động doanh nghiệp, mạnh thường quân hỗ trợ SV có hoàn cảnh khó khăn do bị ảnh hưởng dịch bệnh COVID-19;

Trên đây là nội dung Kế hoạch công tác tháng 01/2022 của nhà trường, đề nghị Trường các đơn vị triển khai thực hiện. /me

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, TCHCTH.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc