

BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG 05/2024

(Từ ngày 23/5/2024 đến ngày 18/6/2024)

1. Các công tác đã thực hiện trong tháng 6/2024

- Trực giám sát khu vực được phân công.
- Nhập thông tin kiểm tra giờ thực giảng trên trang tính và phần mềm Thông tin quản lý giáo dục PMT-EMS.
- Hỗ trợ công tác tuyển sinh của phòng: nhập thông tin sinh viên mới vào phần mềm Thông tin quản lý giáo dục PMT-EMS.
- Thực hiện thay đổi mật khẩu trang cá nhân cho sinh viên có nhu cầu theo quy định.
- Hỗ trợ các thủ tục hành chính cho sinh viên đang học tại trường.
- Hỗ trợ xử lý SV vi phạm nội quy; nhắc nhở sinh viên còn mang dép lê đi học, chưa đúng tác phong đồng phục...
- Tổng hợp thông tin lần vết sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp 6 tháng năm 2024.
- Thực hiện báo cáo tin lần vết sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp 6 tháng năm 2024.
- Thực hiện báo cáo sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp 6 tháng theo ISO.
- Phối hợp đăng thông tin tuyển dụng việc làm lên website <https://www.lttc.edu.vn> và trang facebook của phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp.
- Hướng dẫn phụ huynh đến liên hệ tại trường đến các đơn vị có liên quan.
- Thực hiện tự nhận xét viên chức năm 2024.
- Làm cam kết thực hiện an toàn giao thông - Năm 2024.
- Thực hiện Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2023-2024 của cá nhân.
- Tham gia các cuộc họp của phòng.
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của trưởng đơn vị.

2. Dự kiến công tác tháng 7/2024

- Chấm công, giám sát các khu vực được phân công.
- Nhập thông tin kiểm tra giờ thực giảng trên trang tính và phần mềm Thông tin quản lý giáo dục PMT-EMS.

- Hỗ trợ công tác tuyển sinh của phòng: nhập thông tin sinh viên mới vào phần mềm Thông tin quản lý giáo dục PMT-EMS.
- Hỗ trợ sinh viên các thủ tục có liên quan tới quá trình học tập tại trường.
- Hỗ trợ sinh viên đã tốt nghiệp có nhu cầu học liên thông tại trường về các thủ tục và thông tin liên hệ học liên thông tại trường hoặc các nhu cầu khác có liên quan.
- Phối hợp thực hiện đăng tin tuyển dụng lên website trường và trang facebook của phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp.
- Phối hợp thực hiện các công tác liên quan đến nhiệm vụ Quan hệ doanh nghiệp theo sự phân công của trường đơn vị.
- Tham gia các cuộc họp do phòng tổ chức.
- Tham gia các phong trào của công đoàn trường và công đoàn ngành tổ chức.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp và của lãnh đạo nhà trường.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 6 năm 2024
Người thực hiện



Nguyễn Thùy Dương