

BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG 08/2024

(Từ ngày 23/7/2024 đến ngày 19/8/2024)

1. Các công tác đã thực hiện trong tháng 8/2024

- Trực giám sát khu vực được phân công.
- Hỗ trợ tuần giáo dục định hướng đối với sinh viên khóa mới.
- Thực hiện công tác lưu trữ của phòng.
- 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 mặt 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....
- Hướng dẫn doanh nghiệp đến liên hệ tuyển dụng tại trường.
- Tham gia công tác hỗ trợ tuần giáo dục định hướng SV khóa 2024.
- 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.
- Tham gia các cuộc họp của phòng.
- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của trường đơn vị.

2. Dự kiến công tác tháng 9/2024

- Chấm công, giám sát các khu vực được phân công.
- Thực hiện công tác lưu trữ của phòng.
- Hỗ trợ tuần giáo dục định hướng đối với sinh viên khóa mới.
- 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 học chính trị hè do nhà trường tổ chức.
- 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 19 tháng 8 năm 2024

Người thực hiện



Nguyễn Thùy Dương