

BÁO CÁO
Tổng kết công tác quý 2/2026 và kế hoạch công tác quý 3/2026

Căn cứ kế hoạch công tác năm 2026 của Nhà trường, của Phòng Công tác sinh viên - Thư viện - Y tế.

Phòng Công tác sinh viên - Thư viện - Y tế tổng kết công tác quý 2 năm 2026 và kế hoạch công tác quý 3 năm 2026, như sau:

I. Đặc điểm tình hình:

- Tổng số nhân sự của phòng: 23 người, trong đó 04 viên chức quản lý và 19 nhân viên.

- Tổng số sinh viên (SV) đang học: **8.449 SV**.

Tổng số SV tạm ngưng, thôi học trong quý 2/2026 là 294 SV (thôi học, tạm ngưng học, bảo lưu kết quả học tập) trong đó:

- Tháng 4/2026: 160 SV.

- Tháng 5/2026: 22 SV.

- Tháng 6/2026: 112 SV (tính đến ngày 18/06/2026, Ban Giám hiệu đã duyệt 01 đơn xin bảo lưu kết quả học tập và cổ vãn học tập các lớp gửi danh sách đề nghị thôi học, tạm ngưng học đối với SV từ tháng 6/2026 là 111 SV).

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm, chỉ đạo kịp thời từ Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường.

- Nhận thức của cán bộ, giảng viên, nhân viên (CB, GV, NV) và phụ huynh sinh viên (PH-SV) về công tác giáo dục SV có chuyển biến tốt, PH-SV quan tâm hơn đối với việc giáo dục và phối hợp tốt với Nhà trường.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập được Nhà trường đầu tư tốt, tạo nhiều điều kiện thuận lợi cho việc nâng cao chất lượng giáo dục, kỹ năng nghề nghiệp cho SV.

- Đội ngũ CB, GV, NV của phòng được chuẩn hóa, tự học hỏi nâng cao kiến thức, trình độ về công nghệ thông tin, nâng cao chất lượng, nhiệt tình và tâm huyết với nghề nghiệp.

- Xây dựng và hiệu chỉnh kịp thời các văn bản liên quan đến hoạt động của Nhà trường về công tác sinh viên, phụ huynh và quan hệ với chính quyền địa phương.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào chuyên môn ngày càng được đẩy mạnh, góp phần hỗ trợ tích cực cho công tác quản lý và giáo dục SV mang lại hiệu quả.

- Sự phối hợp đồng bộ giữa các đơn vị liên quan nên công việc đạt hiệu quả cao.

2. Khó khăn:

- Một số ít SV chưa chụp hình thẻ và kê khai lý lịch để cập nhật lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, do đó ảnh hưởng đến quyền lợi của SV.

- Đầu giờ học còn một số SV đến lớp muộn so với giờ quy định và còn đi dép lê, đầu còn nhộm tóc sáng màu...

II. Kết quả thực hiện công tác quý 2 năm 2026

1. Công tác Thanh tra Giáo dục, quản lý sinh viên

- Chăm công giờ thực dạy trực tiếp và trực tuyến của giảng viên (GV) theo thời khóa biểu và ghi nhận tình hình thực hiện nội quy của GV; giám sát tình hình chấp hành nội quy của SV (người thực hiện: CB-NV toàn phòng).

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm 2026 theo kế hoạch, (người thực hiện: Chiến, Phụng).

- Tăng cường nắm bắt tình hình an ninh trật tự trong Nhà trường (người thực hiện: CB-NV toàn phòng).

- Tổng hợp và xin ý kiến các đơn vị về giải đáp những thắc mắc của phụ huynh trình Ban Giám hiệu (người thực hiện: Chiến, Trần Hà).

- Thực hiện công văn số 2723/SGDĐT- HSSV ngày 01/4/2026 Về việc thực hiện Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động năm 2026 (người thực hiện: Chiến, Phụng, Uyên).

- Thực hiện công văn số 2724/SGDĐT- HSSV ngày 01/4/2026 Về việc Hướng ứng kỷ niệm 25 năm Ngày gia đình Việt Nam và Tháng hành động quốc gia, phòng chống bạo lực gia đình (người thực hiện: Chiến, Phụng, Uyên, Lan Anh).

- Thực hiện báo cáo việc tổ chức hướng dẫn kỹ năng lái xe an toàn cho sinh viên cho Sở GD-ĐT TP Hồ Chí Minh (người thực hiện: Chiến, Phụng).

- Thực hiện công văn số 3367/KH-SGD-ĐT ngày 17/4/2026 Về tổ Ngày sách và Văn hóa đọc Việt Nam lần thứ 5 năm 2026, (người thực hiện: Chiến, Phụng, Hồ Chi).

- Thực hiện báo cáo kết quả công tác tuyên truyền về an ninh, trật tự cho sinh viên theo yêu cầu của phòng An ninh chính trị nội bộ - Công an Thành phố Hồ Chí Minh, (người thực hiện: Chiến, Phụng, Trần Hà).

- Tham gia Hội thao khối thi đua 19 các Trường Cao đẳng tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, (người thực hiện: Chiến, Phụng, Phước, Huyền. Lê Chi, Trang).

- Tổ chức công bố trao giải Cuộc thi thiết kế tranh “Anh hùng Lý Tự Trọng - Ngọn đuốc soi đường” và mời báo cáo viên Workshop chuyên đề: “Bánh xe cuộc đời - Kỹ năng cân bằng cảm xúc để theo đuổi ước mơ cho SV nhà trường ngày 22/4/2026, (người thực hiện: Chiến, Phụng, Nhuận, Hồ Chi, K. Anh, Hoàng, Thúy).

- Họp hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện KHI 2025-2026 các lớp C (người thực hiện: Chiến, Trần Hà).

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức lễ Giỗ Quốc tổ Hùng Vương (người thực hiện: CB-NV toàn phòng).

- Phối hợp với Phòng QLĐT-QHQT nhập thông tin sinh viên đăng ký nhập học năm học 2026-2027 (người thực hiện CB-NV toàn phòng).

- Báo cáo theo Kế hoạch số 3367/KH-SGDĐT ngày 17 tháng 4 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam lần 5 - năm 2026 (người thực hiện: Chiến, Phụng, Hồ Chí).

- Báo cáo theo Công văn số 3186/SGDĐT-HSSV ngày 13 tháng 4 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc phối hợp tổ chức hướng dẫn kỹ năng lái xe gắn máy an toàn cho học sinh THPT và cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (người thực hiện: Chiến, Phụng)

- Phối hợp với Đội cảnh sát giao thông Tân Sơn Nhất - Công an TP. Hồ Chí Minh tổ chức hướng dẫn kỹ năng lái xe gắn máy an toàn cho 347 sinh viên khối trung cấp đủ 16 tuổi của nhà trường vào ngày 12/5/2026 (người thực hiện: Chiến, Phụng, Trần Hà, Hoàng).

- Báo cáo theo Công văn số 4123/SGDĐT-HSSV ngày 07 tháng 5 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai Giải chạy học sinh, sinh viên “S-Race 2026” tại Thành phố Hồ Chí Minh (người thực hiện: Chiến, Phụng).

- Báo cáo theo Công văn số 3597/SGDĐT-HSSV ngày 23 tháng 4 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai “Tháng hành động vì an toàn thực phẩm” năm 2026 tại các cơ sở giáo dục (người thực hiện: Chiến, Uyên, Lan Anh, Huyền).

- Báo cáo theo Công văn số 3823/SGDĐT-HSSV ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc báo cáo công tác thực hiện xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố năm học 2025 - 2026 (người thực hiện: Chiến, Uyên, Trần Hà, Phụng).

- Báo cáo theo Công văn số 2136/SGDĐT-KTPC ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 (người thực hiện: Chiến, Phụng).

- Soạn Quy chế xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ, trình BGH (người thực hiện: Chiến, Trần Hà).

- Tổ chức chương trình Workshop “Sống tích cực” cho sinh viên trường và chào mừng Kỷ niệm 136 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2026) ngày 22/5/2026 tại thư viện (người thực hiện: Chiến, H.Chí, Kim Anh, Nhuận, Hoàng, Thúy, Đặng Hà, Hậu).

- Tham gia Hội thao do Công đoàn nhà Trường theo kế hoạch ngày 16/5/2026 (người thực hiện: Uyên, Kim Anh, Hoàng, Trang, Thắng, V.Anh, Trần Hà, Huyền, Lan Anh).

- Tham gia hội diễn văn nghệ chào mừng 136 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh 19/5/1890 - 19/5/2026 do Đảng ủy trường tổ chức ngày 19/5/2026 (người thực hiện:

H.Chi, Kim Anh, Hoàng, Trang, Thắng, Việt Anh, Trần Hà, Hậu, Thúy, Huyền, Lê Chi, Thảo, Phụng).

- Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức lễ tốt nghiệp năm 2026 theo kế hoạch ngày 23/5/2026 (người thực hiện: Chiến, Nhuận, Uyên, H.Chi, Kim Anh, Hoàng, Phụng, Thắng, Việt Anh, Trần .Hà, Lê Chi, Thảo, Ngân, Dương, Mỹ, Hương).

- Tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ 2, tính điểm rèn luyện năm học 2025 - 2026 và toàn khóa cho SV khóa 23C1, 23C3, 23C8, báo cáo Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện (người thực hiện: Chiến, Nhuận, Kim Anh, Hoàng, Thắng, Việt Anh, Trần Hà, Thúy, Lê Chi, Thảo, Phụng, Mỹ, Hương, Dương).

- Tổ chức họp góp ý sáng kiến kinh nghiệm năm 2026 cho các cá nhân viết sáng kiến (người thực hiện: Chiến).

- Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung sổ tay sinh hoạt chính trị đầu khóa năm học 2026 - 2027 (người thực hiện: Chiến, Nhuận, Trần Hà, Phụng).

- Soạn quy định về công tác sinh viên theo thông tư 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15/5/2026 trình Ban Giám hiệu (người thực hiện: Chiến, Nhuận, Trần Hà, Phụng).

- Phối hợp với Liên đoàn Lao động Thành phố HCM, Trung tâm tư vấn pháp luật tổ chức tuyên truyền “Tăng cường nhận thức và kỹ năng phòng ngừa bạo lực cho sinh viên” cho SV nhà trường dự kiến ngày 28/5/2026 (người thực hiện: Chiến, Nhuận, Trần Hà, Phụng).

- Xin ý kiến các đơn vị trong trường về ban hành quy định về công tác sinh viên theo thông tư 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh (người thực hiện Chiến, Nhuận, Trần Hà, Phụng).

- Hợp Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện năm học 2025 - 2026 để thông qua kết quả rèn luyện học kỳ 2, năm học 2025 - 2026 và toàn khóa cho SV khóa 23C1, 23C3, 23C8 (người thực hiện: Chiến, Nhuận, Trần Hà).

- Chuẩn bị hồ sơ minh chứng cho đánh giá kiểm định trường năm 2026 (người thực hiện: CB-NV toàn phòng).

- Bàn giao công tác kiểm tra nội bộ về phòng TC-HC theo chức năng nhiệm vụ quyết định số 220/QĐ-LTT-TC ngày 30/5/2026 (người thực hiện: Chiến, Phụng).

- Thực hiện Tổ chức phối hợp khảo sát hoàn thiện chính sách về quỹ học bổng Quốc gia theo kế hoạch số 427/KH-LTT-NCKH ngày 01/6/2026 (người thực hiện: Nhuận, Phụng).

- Thực hiện công tác tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên theo kế hoạch 404/KH-LTT-ĐT ngày 25/5/2026 (người thực hiện: CB-NV toàn phòng).

2. Thư viện

- Tiếp tục công tác tuyển sinh NH 2025 - 2026: Chụp ảnh thẻ SV, đưa ảnh thẻ lên phần mềm PMT - EMS, bán đồng phục cho SV, (người thực hiện, Thúy, Đặng Hà, Hậu).

- Tiếp tục công việc điểm sách, giới thiệu sách, đăng tin, bài viết về các hoạt động của thư viện lên trang fanpage thư viện và trên trang web thư viện số <http://digitallib.lttc.edu.vn> (người thực hiện: Hồ Chi, Hậu, Trang).

- Lập kế hoạch bổ sung tài liệu năm học 2026, liên hệ nhà cung cấp và kết nối các khoa chọn tài liệu giảng dạy và tài liệu tham khảo theo danh mục (người thực hiện: H. Chi, Hậu, Trang).

- Tiếp tục công tác thống kê, báo cáo giáo trình nội sinh (người thực hiện: H. Chi, Hậu, Trang).

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên CLB bạn đọc. Tuyển thành viên tham gia (người thực hiện: H. Chi, Hậu, Trang).

- Trang trí không gian thư viện mừng Ngày sách và Văn hóa đọc Việt Nam năm 2026 (người thực hiện: Hồ Chi, Hậu, Trang, Thúy, Đặng Hà, Phúc).

- Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin (mã QR) để quản lý sinh viên đến thư viện hàng ngày, quản lý giờ vào - ra của sinh viên tại phòng nghỉ (người thực hiện: Hồ Chi, Hậu, Trang, Thúy, Đặng Hà, Phúc).

- Tham gia tổ chức chuỗi hoạt động chào mừng Kỷ niệm 51 năm Ngày Giải phóng Miền nam - Thống nhất đất nước (người thực hiện: Hồ Chi, Hậu, Trang, Thúy, Đặng Hà, Phúc).

- Thư viện trực đón đoàn CB-GV và Học sinh Trường THPT An Thái, THPT Trần Văn Kiết, tỉnh Vĩnh Long đến trường tham quan và tham gia tư vấn tuyển sinh ngày 28/3/2026 (người thực hiện: Hồ Chi, Hậu, Trang, Thúy, Đặng Hà, Phúc).

- Hỗ trợ lớp học QP-AN nghe thời sự tại thư viện vào tối thứ 2 và thứ 4 hàng tuần từ ngày 09/3-03/4/2026 (người thực hiện: Hậu, Trang, Đặng Hà).

- Thực hiện kế hoạch xây dựng không gian văn hóa Hồ Chí Minh năm 2026 (người thực hiện: Hồ Chi, Hậu, Trang, Thúy, Đặng Hà, Phúc).

- Phối hợp với các khoa đưa SV tham quan và giới thiệu không gian văn hóa Hồ Chí Minh năm 2026 của Nhà trường tại thư viện (người thực hiện: Hồ Chi, Hậu, Trang, Thúy, Đặng Hà, Phúc).

- Tiếp tục công tác thống kê, báo cáo giáo trình nội sinh (người thực hiện: Hồ Chi, Hậu, Trang).

- Phối hợp với các khoa đưa SV tham quan và giới thiệu không gian văn hóa Hồ Chí Minh năm 2026 của Nhà trường tại thư viện (người thực hiện: Hồ Chi, Hậu, Trang, Thúy, Đặng Hà, Phúc).

- Tổ chức Lễ ra mắt Câu lạc bộ Bạn đọc - LTTC (ngày 05/6/2026), đưa CLB đi vào hoạt động theo kế hoạch, (người thực hiện, Hồ Chi, Hậu, Trang, Thúy).

- Tổng lượt đã phục vụ: 5.530 sinh viên (tính đến 12/6/2026) (người thực hiện: Hồ Chi, Hậu, Trang, Thúy, Đặng Hà, Phúc).

- Tiếp tục việc giữ gìn cảnh quan thư viện xanh - sạch - đẹp hằng ngày; vệ sinh, giặt bao gối lười phòng nghỉ sinh viên định kỳ (người thực hiện: Hồ Chi, Hậu, Trang, Thúy, Đặng Hà, Phúc).

3. Y tế

- Tiếp tục kiểm tra tình hình vệ sinh phòng dịch trong khuôn viên trường, kiểm tra An toàn vệ sinh thực phẩm tại 2 căn tin của Nhà trường (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Báo cáo kết quả khám sức khỏe cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2025 - 2026 với nhà trường (người thực hiện: Chiến, Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Tư vấn hướng dẫn cán bộ, giảng viên đi khám chuyên khoa theo chỉ định của bác sĩ (người thực hiện, Uyên, Huyền, an Anh).

- Thanh lý hợp đồng khám sức khỏe cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2025-2026 với phòng khám đa khoa quốc tế An Phú (người thực hiện; Chiến, Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Liên hệ giảng viên, nhân viên lấy máu xét nghiệm lại theo danh sách phòng khám đa khoa An Phú gửi do kết quả máu không đạt yêu cầu máy xét nghiệm không đọc được (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Trục giải đáp thắc mắc về BHYT trong ngày họp phụ huynh sinh viên Khối T4 12/4/2026 (người thực hiện: Uyên).

- Mua thẻ BHYT cho sinh viên đóng học phí trễ có thời hạn sử dụng thẻ từ 01/04/2026 đến 31/12/2026 (người thực hiện: Huyền, Lan Anh, Uyên).

- Đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu quý 2 cho những sinh viên có nhu cầu đổi bệnh viện đi khám bệnh (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Liên hệ BHXH Tân Sơn Hòa gia hạn thẻ BHYT từ 01/4/2026 cho sinh viên năm viện cấp cứu do nhiễm trùng máu thẻ BHYT hết hạn từ 31/12/2025 (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Yêu cầu căn tin cung cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP của những đơn vị cung cấp thực phẩm cho căn tin (người thực hiện: Uyên).

- Gia hạn thẻ BHYT cho sinh viên đóng học phí trễ thẻ BHYT hết hạn sử dụng (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Tư vấn nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu, tra cứu thời hạn sử dụng thẻ BHYT, mua thẻ BHYT cho những sinh viên mới nhập học có thẻ BHYT hết thời hạn sử dụng (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Tra cứu kiểm tra thời hạn thẻ của 67 thẻ giảm tháng 5, làm hồ sơ gia hạn lại 7 thẻ Doanh nghiệp giảm thẻ do nghỉ làm với SV, (người thực hiện, Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Báo cáo kết quả khám sức khỏe cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2025 - 2026 với nhà trường (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Tư vấn hướng dẫn cán bộ, giảng viên đi khám chuyên khoa theo chỉ định của bác sĩ (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Gửi kết quả khám sức khỏe của cán bộ, viên chức, người lao động đến từng người theo hồ sơ cá nhân (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Tiếp tục kiểm tra tình hình vệ sinh phòng dịch trong khuôn viên trường (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Căng tin nhà trường đã đóng cửa ngừng hoạt động đóng cửa từ ngày 01/6/2026 (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Nhà vệ sinh Nam, Nữ khu C thường xuyên có mùi khai (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Báo cáo số liệu sinh viên tham gia BHYT toàn trường tháng 5: Tổng 5.156 SV: tham gia BHYT 4.570SV (3.859 mua BHYT tại trường, 711 BHYT nhóm đối tượng khác), 595SV chưa tham gia. Tỷ lệ tham gia BHYT đạt 89% (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính lập danh sách sinh viên có thẻ nhóm đối tượng khác, SV đóng dư phí BHYT gửi về cho cố vấn học tập từng lớp yêu cầu SV đến phòng KH-TC nhận lại phí tham gia BHYT còn thừa đúng quy định. Nhận phí BHYT giảm thẻ do SV mất được đặc cách tốt nghiệp năm 2026 (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

- Tổng kết báo cáo kết quả KSK định kỳ CB - GV- NV định kỳ năm 2026: 56 trường hợp Cao huyết áp cần khám chuyên khoa theo dõi điều trị tích cực (người thực hiện: Uyên, Huyền, Lan Anh).

4. Công tác khác:

- Hợp phòng xét thi đua tháng 6; đánh giá hiệu quả Quý 2 năm 2026 và hồ sơ thi đua năm học 2025-2026 theo thông báo 409/TB-LTT-TC ngày 27/5/2026 (người thực hiện: CB - NV toàn phòng).

- Hợp đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân viên chức, người lao động năm học 2025-2026 theo kế hoạch 446/TB-LTT-TC ngày 13/6/2026, (người thực hiện: CB - NV toàn phòng).

- Thực hiện công tác quy hoạch cán bộ quản lý tại các đơn vị thuộc trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2026-2031 theo kế hoạch số 429/KH-LTT-TC ngày 02/6/2026 (người thực hiện: CB - NV toàn phòng).

- Thực hiện theo kế hoạch số 11KH-LTT-CD ngày 10/6/2026 về việc tổ chức tham quan, du lịch năm học 2025 - 2026 (người thực hiện: CB - NV toàn phòng).

- Thực hiện thông báo bố trí cho đảng viên, CBQL tham gia tổng kết công tác đảng 6 tháng đầu năm 2026 dự kiến ngày 02 đến 03/7/2026 tại Long Hải, TP.HCM theo thông báo (người thực hiện: Chiến).

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn khác./.

III. Kế hoạch công tác quý 3 năm 2026

1. Công tác sinh viên

- Thực hiện công tác quản lý SV, hỗ trợ các chế độ quy định đối với SV. Đảm bảo trật tự an toàn, an ninh trong SV (người thực hiện: CB - NV toàn phòng).
- Thực hiện điểm danh, quản lý SV các lớp theo quy định (người thực hiện: CB - NV toàn phòng).
- Tiếp tục chăm công giờ thực dạy của GV theo thời khóa biểu và cập nhật chăm công trên phần mềm đối với các bậc học (người thực hiện: CB - NV toàn phòng).
- Tăng cường nắm bắt tình hình an ninh trật tự trong Nhà trường (người thực hiện: CB - NV toàn phòng).
- Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung sổ tay sinh hoạt chính trị đầu khóa năm học 2026 - 2027 (người thực hiện: Chiến, Nhuận, Trần Hà, Phụng).
- Ban hành quy định về công tác sinh viên theo thông tư 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh (người thực hiện: Chiến, Nhuận, Trần Hà, Phụng).
- Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên theo kế hoạch 404/KH-LTT-ĐT ngày 25/5/2026 (người thực hiện: CB - NV toàn phòng).
- Lập kế hoạch và mời báo cáo viên cho tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa cho tân SV (người thực hiện: Chiến, Nhuận, Trần Hà, Phụng).

2. Thư viện

- Chụp ảnh thẻ SV, đưa ảnh thẻ lên phần mềm PMT - EMS, bán đồng phục cho SV (người thực hiện: Hồ Chi, Đặng Hà, Thúy, Phúc).
- Tiếp tục công việc điểm sách, giới thiệu sách, đăng tin, bài viết về các hoạt động của thư viện lên trang fanpage thư viện và trên trang web thư viện số <http://digitallib.lttc.edu.vn> (người thực hiện: Hồ Chi, Đặng Hà, Thúy, Trang, Hậu, Phúc).
- Tiếp tục duy trì không gian văn hóa Hồ Chí Minh năm 2026 tại thư viện (người thực hiện: Chiến, Hồ Chi, Đặng Hà, Thúy, Trang, Hậu, Phúc).
- Thực hiện đón đoàn CB-GV và học sinh các trường THPT đến tham quan và tham gia tư vấn tuyển sinh tại thư viện theo kế hoạch của Nhà trường (người thực hiện: Hồ Chi, Đặng Hà, Thúy, Trang, Hậu, Phúc).
- Kiểm kê kho sách, (người thực hiện Hồ Chi, Trang, Hậu,).
- Tiếp tục việc giữ gìn cảnh quan thư viện xanh - sạch - đẹp hằng ngày; vệ sinh, giặt bao gối lười phòng nghỉ sinh viên định kỳ, (người thực hiện: Hồ Chi, Đặng Hà, Thúy, Trang, Hậu, Phúc).

3. Y tế

- Thực hiện các biện pháp vệ sinh, phòng, chống dịch bệnh, bảo đảm về an toàn thực phẩm, bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống tai nạn, thương tích tại Trường (người thực hiện: Chiến, Uyên, Lan Anh, Huyền).

- Thực hiện kế hoạch hoạt động y tế trường học, xây dựng các mối liên hệ giữa trường học với gia đình và cộng đồng (người thực hiện: Chiến, Uyên, Lan Anh, Huyền).

- Phối hợp với Ủy ban nhân dân phường Tân Sơn Nhất tổ chức hoạt động truyền thông - giáo dục sức khỏe (người thực hiện: Chiến, Uyên, Lan Anh, Huyền).

- Triển khai thực hiện công tác chăm sóc và nâng cao sức khỏe người lao động, phòng chống bệnh nghề nghiệp năm 2026 theo công văn số 3713/SGDĐT- HSSV (người thực hiện: Chiến, Uyên, Lan Anh, Huyền).

4. Công tác khác

- Hội đồng xét thi đua 3 tháng quý 3/2026, hội đồng xét đánh giá, phân loại hiệu quả công việc quý 3/2026 theo thông báo của phòng TC-HC (người thực hiện: CB-NV toàn phòng).

- Thực hiện các công tác thường xuyên và đột xuất do Nhà trường phân công./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 6 năm 2026

BAN GIÁM HIỆU



TS. Châu Văn Bảo

PHÒNG CTVS - TV -YT



Nguyễn Văn Chiến

