

Số: ~~1126~~/KH-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2016

KẾ HOẠCH

Công tác tháng 9 năm 2016

I. Công tác chuyên môn

- Tổ chức học tập theo thời khóa biểu đối với các khóa cũ (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + Các đơn vị liên quan);
- Tổ chức đón tiếp và học tập tuần Giáo dục công dân đầu năm học đối với các khóa mới (Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên);
- Tổng hợp khối lượng công tác năm học 2015 – 2016 để tính chế độ dạy vượt giờ cho GV (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + Các đơn vị liên quan);
- Chuẩn bị công tác khai giảng năm học mới và kỷ niệm 30 năm thành lập trường, Ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11 (Ban Giám hiệu + Các đơn vị);
- Tiếp tục tuyển sinh các hệ đào tạo năm 2016 (Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + Các đơn vị liên quan);
- Triển khai giới thiệu việc làm cho HSSV khóa 2013 Cao đẳng, khóa 2014 TCCN và liên thông Cao đẳng tại Trường (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + Các đơn vị liên quan);
- Kế hoạch công tác của giáo viên năm học 2016 – 2017 trong toàn trường và chuẩn bị đội ngũ cán bộ, giáo viên năm 2017 (Ban Giám hiệu + Các đơn vị liên quan);
- Chuẩn bị tham gia dự thi thiết bị dạy học tự làm toàn quốc (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + P. Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế + Các đơn vị liên quan);
- Tổ chức ôn thi, cấp chứng chỉ ngoại ngữ và chứng chỉ tin học cho HSSV của trường; tăng cường hoạt động giảng dạy các chuyên đề ngắn hạn với các khoa (Hiệu trưởng + Trung tâm Đào tạo Lý Tự Trọng);
- Triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học theo quy trình, tiếp tục thực hiện dự án hợp tác với: Công ty Schneider Electric, Hiệp hội năng lượng không biên giới, Cộng hòa Pháp (Hiệu trưởng + P. Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế + Trường đơn vị liên quan);
- Chuẩn bị hồ sơ Kiểm định chất lượng trường (Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng);
- Tổ chức gặp mặt phụ huynh học sinh và giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + Các đơn vị liên quan);

- Khối THPT khai giảng năm học mới (khai giảng ngày 05/9/2016) và phân công chuyên môn học kỳ I năm học 2016 – 2017 (Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + Trường THPT + Các đơn vị liên quan).

II. Công tác khác

- Chuẩn bị nội dung và công tác tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức năm học 2016 – 2017 (Hiệu trưởng + Chủ tịch Công đoàn + P. Tổ chức – HC – TH + Phòng Kế hoạch – Tài chính + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + Các đơn vị);

- Rà soát vị trí việc làm tại các đơn vị trực thuộc trường, ổn định bộ máy và nhân sự chuẩn bị năm học mới; Thành lập các Hội đồng, Ban chỉ đạo theo năm học 2016 – 2017 của Trường (Hiệu trưởng + P. Tổ chức – HC – TH + Các đơn vị liên quan);

- Tiếp tục chấn chỉnh công tác giữ gìn kỷ cương, an ninh, trật tự trong nhà trường vào đầu năm học mới, điều chỉnh nội quy ra vào cổng trường (Hiệu trưởng + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên + P. Tổ chức – HC – TH + Tổ Bảo vệ + Trường đơn vị liên quan);

- Chấn chỉnh công tác PCCC, vệ sinh môi trường, an toàn trong nhà trường và ký túc xá; (Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + P. Quản trị – Dịch vụ + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên + P. Tổ chức – HC – TH);

- Tổ chức khám sức khỏe cho HSSV năm học 2016 – 2017 (Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + Trung tâm y tế);

- Tiếp tục thực hiện kế hoạch thu học phí và các khoản thu khác của HSSV bậc CĐ và TCCN các khóa (Hiệu trưởng + P. Kế hoạch – Tài chính + Các đơn vị liên quan);

- Triển khai kế hoạch sửa chữa cơ bản, mua sắm thiết bị năm 2016; Lập hồ sơ dự toán cho công tác sửa chữa, mua sắm năm 2017; Mua vật tư thực tập năm học mới 2016 – 2017 (Hiệu trưởng + P. Thiết bị – Vật tư + P. Quản trị – Dịch vụ + Các khoa);

- Đưa vào sử dụng sân bóng của trường (Ban Giám hiệu + các đơn vị liên quan + đối tác)

- Nghiên cứu việc chống ngập các tòa nhà, các kho chứa tài liệu lưu trữ và sắp xếp phòng làm việc của các đơn vị mới thành lập (Hiệu trưởng + P. Quản trị – Dịch vụ);

- Thực hiện các công tác về quản trị phục vụ học tập và ký túc xá (Hiệu trưởng + P. Quản trị – Dịch vụ)./. *th*

Nơi nhận:

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



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc