

Số: 664 /KH-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 6 năm 2016

KẾ HOẠCH

Công tác tháng 6 năm 2016

I. Công tác chuyên môn

- Thực hiện học tập và tổ chức thi kiểm tra theo thời khóa biểu học kỳ 2 năm học 2015 - 2016 trong hệ thống phần mềm (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + Các đơn vị liên quan);
- Triển khai các mô hình đăng ký dự thi thiết bị dạy học (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);
- Trình Bộ Giáo dục và Đào tạo hồ sơ đề nghị mở ngành Tiếng Anh, Kế toán, Quản trị doanh nghiệp trình độ cao đẳng (Hiệu trưởng + Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + Các đơn vị liên quan);
- Chuẩn bị triển khai công tác tuyển sinh năm 2016 tại trường (Hiệu trưởng + Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm);
- Tiếp tục thực hiện hoàn thiện công tác quản lý đào tạo bằng hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên + Các đơn vị liên quan);
- Tổ chức sinh hoạt công tác giáo viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo (Hiệu trưởng + Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên + Các đơn vị liên quan);
- Tổ chức ôn và 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);
- Kiểm tra kế hoạch công tác của giáo viên năm học 2015 – 2016 trong toàn trường (Hiệu trưởng + Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + Các đơn vị liên quan);
- Tổ chức học môn GDQP – AN cho SV khóa 14 CĐ, lập kế hoạch khối lượng năm học 2016 - 2017, lập kế hoạch học các môn văn hóa cho học sinh khóa 15 TCCN diện chưa tốt nghiệp THPT (Ông Đinh Văn Đệ + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm);

- Phối hợp với các khoa điều chỉnh chương trình đào tạo các khóa tuyển mới năm học 2016 - 2017 (Ông Đinh Văn Đệ + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm);
- Tổng hợp thông tin từ các phòng chức năng liên quan để thông báo cho GVCN hệ đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp (9+3), cao đẳng nghề (9+4) về công tác hàng tuần của GVCN (Ông Đinh Văn Đệ + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm);
- Phát và thu nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển TCCN, CĐ năm 2016 theo đề án tuyển sinh của trường, chuẩn bị Sổ tay Sinh viên – Giáo dục định hướng năm học 2016 – 2017 (Ông Đinh Văn Đệ + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm);
- Báo cáo tổng kết năm học 2015 – 2016 gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (Hiệu trưởng + P. Tổ chức – HC – TH + Các đơn vị liên quan);
- Báo cáo hoạt động dạy nghề 6 tháng đầu năm 2016 gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + Các đơn vị liên quan);
- Xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học của CB, GV, NV và SV, chuẩn bị Hội thảo khoa học cấp Trường (Hiệu trưởng + P. Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế + Trường đơn vị liên quan);
- 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);
- Thực hiện hợp tác đào tạo với Đại học Cardiff Metropolitan, Vương quốc Anh, Đại học Quốc gia Hàn Quốc, Cao đẳng Kojima về đào tạo liên thông và trao đổi sinh viên (Hiệu trưởng + P. Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế);
- Tổ chức ôn và thi lại cho học sinh khối 11; Tiếp tục ôn thi cho học sinh khối 12 để chuẩn bị tham gia kỳ thi THPT quốc gia năm 2016 (Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + Trường THPT);

II. Công tác khác

- Thực hiện công tác tuyển dụng viên chức theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo (Hiệu trưởng + Hội đồng tuyển dụng viên chức + P. Tổ chức – HC – TH);
- Thực hiện thủ tục chuyển GV THPT theo quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo (Hiệu trưởng + P. Tổ chức – HC – TH + Đơn vị liên quan + Các GV chuyển);
- Hoàn thành hồ sơ đánh giá viên chức, người lao động báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo (Hiệu trưởng + P. Tổ chức – HC – TH + Đơn vị trực thuộc trường);
- Hoàn thành hồ sơ quy hoạch CBQL đơn vị trực thuộc trường (Đảng ủy + Ban Giám hiệu + P. Tổ chức – HC – TH + Các đơn vị);

- Chấn chỉnh công tác kỷ cương, an ninh, trật tự trong nhà trường (Hiệu trưởng + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên + Tổ Bảo vệ + P. Tổ chức – HC – TH + Trưởng 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);

- Tiếp tục phối hợp với công an phường 4 và công an quận Tân Bình về duy trì trật tự khu vực cổng trường (Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên);

- Thông báo thời gian còn được nghỉ phép trong hè cho cán bộ nhân viên khối chuyên nghiệp (P. Tổ chức – HC – TH);

- Sửa chữa nắp hồ ga công thoát nước bị hư hỏng, nạo vét hệ thống thoát nước, cắt tỉa cây xanh trong khuôn viên trường, dọn rác trên sân các tòa nhà, bảo trì máy lạnh toàn trường (Hiệu trưởng + P. Quản trị – Dịch vụ)

- Tiếp tục cải tạo hệ thống cáp mạng toàn trường, tiếp tục kiểm tra sửa chữa máy chiếu và màn hình các phòng học lý thuyết trong toàn trường (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)./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc