

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỞNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH



**BÁO CÁO SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM
NĂM HỌC 2015 - 2016**

**XÂY DỰNG BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐÀO TẠO NGƯỜI HỌC
NGHIỆM ĐIỂN DÂN DẠNG CHO CHỖ HỌC TRÌNH
LIÊN KẾT VỚI HỒI PHỒI NĂNG LƯỢNG KHÔNG
BIÊN GIỚI VÀ NHÀ TRƯỜNG**

**TÁC GIẢ : LÊ TIẾN DŨNG
NGƯỜI HỖ TRỢ NGƯỜI DẠY: NGUYỄN NGUYỄN C. TRANG
ĐƠN VỊ: Phòng QLKH - HTQT**

TP. HỒ CHÍ MINH, 29 tháng 03 năm 2016

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO SÁNG KIẾN
(Đề nghị công nhận giải pháp trong công tác)

I. SƠ LƯỢC C LÝ LỊCH:

- Họ tên: **Lê Tiến Dũng**
- Sinh ngày, tháng, năm: 22/05/1982 Giới tính: Nam
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Cao đẳng
- Chức năng, nhiệm vụ được giao: phụ trách vụ Hợp tác quốc tế
- Chức vụ, đơn vị công tác: nhân viên

II. NỘI DUNG:

1. Thực trạng

Chức năng trình liên kết với Hiệp hội năng lượng không biên giới và Nhà trường là chức năng trình tạo điều kiện cho các thanh thiếu niên hòa nhập vào cuộc sống bình việc thực hiện hợp tác đào tạo nghề. Dân dân đóng góp nhiều phí tổn Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh. Nhưng trong thời gian thực hiện chương trình phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế chưa có các biện pháp quản lý hợp tác các học viên và thiệt bị - vật tư.

2. Đề nghị ưu tiên khách quan, chủ quan

2.1. Ưu tiên khách quan

Do việc tiếp nhận học sinh đăng ký học rời trường hợp học sinh các viên để chọn lựa và báo cáo cho khoa, Hiệp hội. Bên cạnh đó việc tiếp nhận trang thiệt bị - vật tư và bồi dưỡng cơ sở nghề tại Hiệp hội và báo cáo lại cũng khiến cho bản thân tôi gặp nhiều khó khăn và mất nhiều thời gian trong việc tiếp nhận học sinh để kiểm soát và báo cáo

2.2. Ưu tiên chủ quan

Excel là phần mềm văn phòng dễ sử dụng và các biện pháp và số liệu thì đơn giản, dễ quản lý. Do đó, chủ cần phần mềm Excel là có thể quản lý được.

3. Giải pháp trong công tác

XÂY DỰNG BIỂU MẪU QUẢN LÝ ĐÀO TẠO NGƯỜI HỌC NGHỀ ĐIỂN DÂN DỰNG CHO CHỖ TRÌNH LIÊN KẾT VỚI HIỆP HỘI NĂNG LỰC NG KHÔNG BIÊN GIỚI VÀ NHÀ TRƯỜNG

4. Nội dung

4.1. Xây dựng biểu mẫu quản lý học sinh

4.1.1. Phạm vi đối tượng tuyển sinh

Mục tiêu của chương trình là tạo điều kiện cho các thanh thiếu niên hòa nhập vào cuộc sống bằng việc thực hiện chương trình đào tạo nghề Điện dân dụng miễn phí tại Trường.

Tóm tắt tiêu trên mà đối tượng tuyển sinh phải hội đủ các tiêu chí sau:

- chưa có việc làm,
- chưa qua đào tạo,
- xuất thân từ các gia đình khó khăn,
- trình độ tối thiểu là trung học cơ sở (tổng điểm thi THPT 9),
- bỏ học xuất ngũ

4.1.2. Xây dựng biểu mẫu đăng ký

Bảng để cho việc thu thập thông tin của các học viên đăng ký tham gia khóa đào tạo nghề học nghề Điện dân dụng và xác định đối tượng tuyển sinh có đúng với yêu cầu đưa ra. Việc xây dựng biểu mẫu đăng ký dựa trên các tiêu chí trên.

Bảng phân loại ra làm 2 mục:

Mục 1: Thông tin cá nhân

Ngoài phần thông tin cá nhân của học viên đăng ký như: Họ tên; Giới tính; Ngày tháng năm sinh; Nơi sinh;....

Cần bổ sung thêm phần xác nhận tình trạng nghề nghiệp; Tình trạng hôn nhân; Tình trạng nghề nghiệp của cha, mẹ và có nhận trợ cấp xã hội hay không.

Bảng 1 có thể phân loại và xác định học viên đăng ký đã hội đủ 1 trong những tiêu chí tham gia khóa đào tạo nghề học.

Mục 2: Học viên

□ mức này có thể xác định trình độ học vấn của học viên cũng như hiểu biết của học viên về Điện dân dụng.

Tuy nhiên □ mức này cần thêm một vài thông tin nhằm phục vụ cho việc khảo sát mà đòi hỏi yêu cầu như: Lý do chọn khóa đào tạo này; Tại đâu mà bạn biết chương trình này.

Do khóa đào tạo này là đào tạo miễn phí 100% và giúp thanh thiếu niên hòa nhập vào cuộc sống nên phần cuối bạn đăng ký cần phải có sự cam kết của học viên.

Xem biểu mẫu đăng ký □ Phụ lục 1.

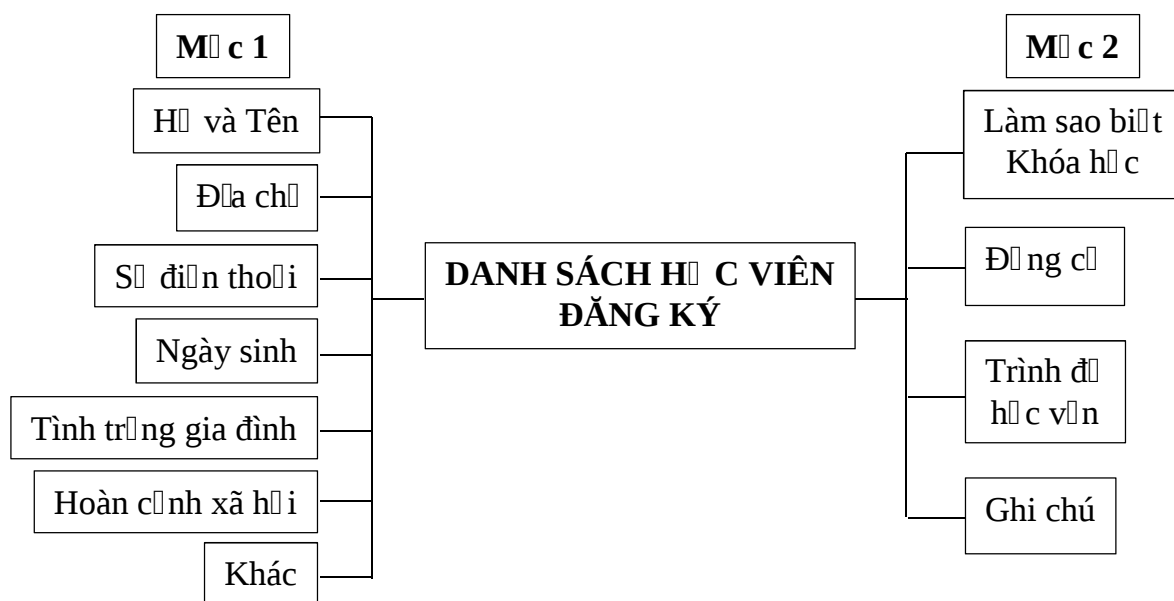
4.1.3. Sơ đồ xây dựng biểu mẫu quản lý

Từ những thông tin ta thu thập được từ các bạn đăng ký của học viên đăng ký khóa học mà ta lập biểu mẫu quản lý học viên.

Từ biểu mẫu danh sách học viên mà giáo viên phụ trách khóa đào tạo nên nhìn nhận Điện dân dụng có thể chọn lựa số lượng học viên phù hợp với tiêu chí đưa ra của chương trình như số lượng học viên đăng ký vượt quá so với yêu cầu của khóa đào tạo.

Ngoài ra, Nhà trường cũng sẽ nắm bắt được thông tin về các học viên tham gia khóa học để báo cáo cho đối tác và các đơn vị khác.

Sau đây là sơ đồ biểu mẫu quản lý:



Xem biểu mẫu quản lý □ Phụ lục 2.

4.2. Xây dựng biểu mẫu quản lý trang thiit b - v t t

4.2.1. Phân lo i h s

Theo th a thu n gi a Nhà tr ng và Hi p h i Năng l ng không biên gi i, Pháp thì t t c chi phí trang thiit b (các module d y h c) - v t t (tiêu hao trong quá trình đào t o) và b d ng c đ ngh (c p cho h c viên sau khi hoàn thành khóa h c) đ u do Hi p h i cung c p mi n phí và không hoàn l i sau khi hoàn thành ch ng trình liên k t đào t o. Cũng chính t lý do trên mà ta ph i phân lo i và xây dựng các bi u m u phù h p v i t ng lo i (trang thiit b - v t t - b d ng c đ ngh).

a. Trang thiit b (module d y h c)

Đây là nh ng trang thiit b d y h c đ c tài tr v i m c đích s d ng trong su t quá trình đào t o ch ng trình ng n h n ngh Đi n dân d ng.

Do đó, ta ch c n l p bi u m u qu n lý trang thiit b m t l n t i th i đi m b t đ u đ án ho c khi x y ra các phát sinh trong quá trình đào t o.

b. V t t

Đây là nh ng v t t tiêu hao, chúng đ c dùng trong quá trình d y h c cho h c viên (ví d nh dây đi n, công tác, c m,...), cũng nh s d ng trong vi c th c hành và l p đ t m ng đi n c công tr ng tr c khi t t nghi p khóa đào t o.

Do nhu c u s d ng v t t cho t ng khóa đào t o mà tr c m i khóa ta đ u ph i l p bi u m u qu n lý v t t cho khóa đào t o s p t i.

c. B d ng c đ ngh

Ch ng trình đào t o ng n h n ngh Đi n dân d ng nh m m c đích t o đi u ki n cho thanh thi u niên có hoàn c nh có th hòa nh p vào cu c s ng sau khi hoàn thành khóa h c.

Do đó, m i h c viên sau khi hoàn thành khóa đào t o s đ c Hi p h i cung c p 01 b d ng c đ ngh, t o hành trang giúp các h c viên có th thu n l i và áp d ng nh ng g i mình đ c h c vào công vi c, cu c s ng.

Chính vì v y mà sau m i khóa đào t o, Nhà tr ng s ti p nh n s l ng b d ng c đ ngh t ng ng v i s h c viên hoàn thành khóa đào t o. T đó vi c xây dựng bi u m u qu n lý b d ng c đ ngh là c n thi t vào th i đi m cu i khóa đào t o.

4.2.2 Đối tượng

Do yếu tố chủ yếu là tài trợ không hoàn toàn nên có yếu tố bên ngoài nên việc xác nhận của cả hai bên (bên tài trợ và bên tiếp nhận). Từ đó, ta cần xác định các đối tượng cần phải có trong biểu mẫu quản lý tài sản, để tránh tình trạng có thể xảy ra mâu thuẫn giữa hai bên.

a. Đối tượng tiếp nhận

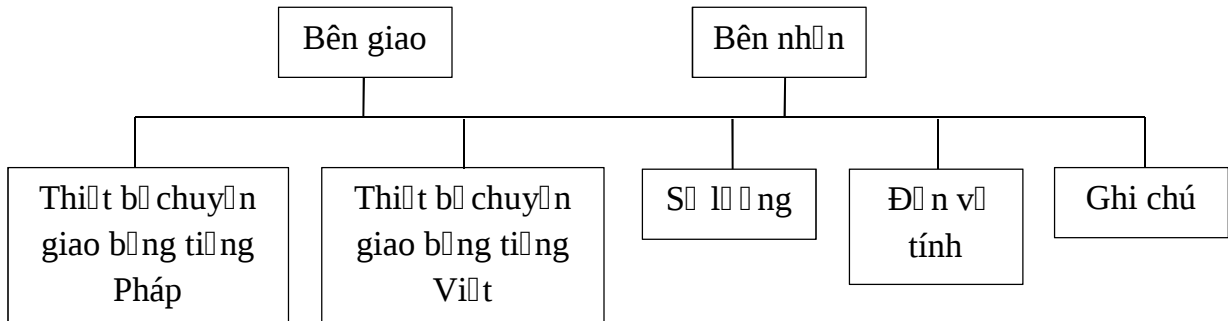
Nhà trường là đối tượng tiếp nhận. Tuy nhiên, giáo viên đang lớp khóa đào tạo sẽ là người trực tiếp tiếp nhận các trang thiết bị - vật tư và bộ dụng cụ để giảng dạy các thí nghiệm thực hành và sau khóa đào tạo.

b. Đối tượng xác nhận

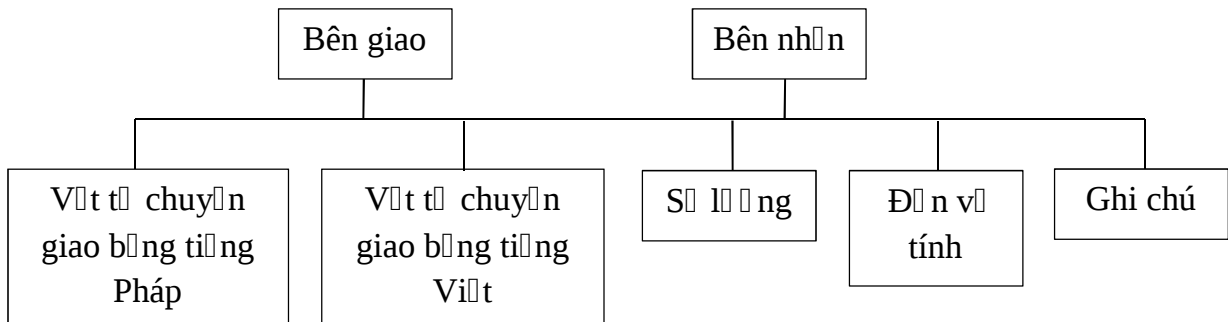
Sau khi tiếp nhận các trang thiết bị - vật tư và bộ dụng cụ để giảng dạy thì cả hai bên đều cần phải xác nhận lại các mục và số lượng mà bên tài trợ chuyển giao cho bên tiếp nhận.

4.2.3. Sơ đồ xây dựng biểu mẫu quản lý

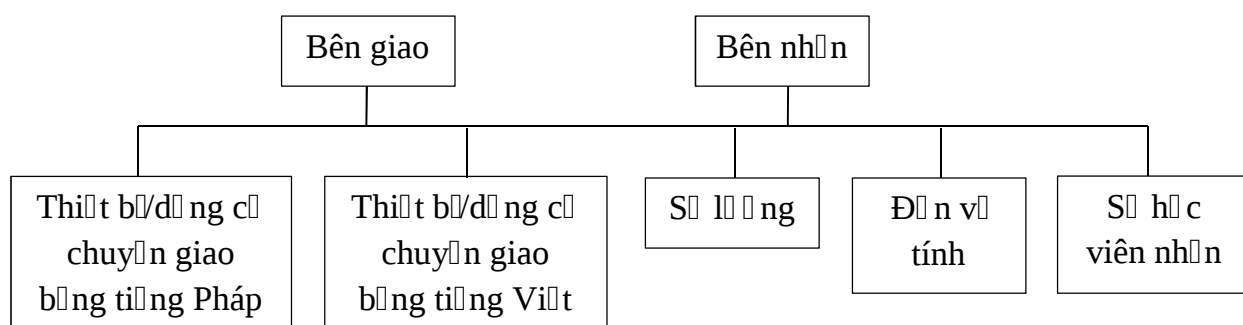
a. Biểu mẫu quản lý trang thiết bị



b. Biểu mẫu quản lý vật tư



c. Biểu mẫu quy định lý do đóng cửa phòng



Xem biểu mẫu tại Phụ lục 3

Mỗi biểu mẫu, ta cần phải lập 03 bản. Trong đó, mỗi bên nhận 01 bản, còn 01 bản là lưu lại để báo cáo.

5. Phạm vi áp dụng, khả năng phổ biến

Biểu mẫu có thể được áp dụng và phổ biến trong 05 khóa của chương trình liên kết đào tạo ngành học này. Điều dân dụng tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

6. Thời điểm áp dụng

Biểu mẫu được xây dựng tại thời điểm bắt đầu từ khóa 02 (tháng 7/2014).

7. Hiệu quả mang lại

Từ việc xây dựng biểu mẫu mà việc quản lý học sinh học viên cũng như trang thiết bị - vật tư được rõ ràng và thuận lợi trong việc báo cáo cho các đơn vị trong Trường và đối tác, cụ thể như sau:

- Nhóm bắt số lượng học viên đăng ký trước và sau khóa đào tạo.
- Nhóm bắt chi phí hoàn thành của từng học viên.
- Nhóm bắt được số lượng trang thiết bị - vật tư mà khoa đã tiếp nhận.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 03 năm 2016

**XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG
KHOA HỌC CẤP CẤP S**

NGƯỜI BÁO CÁO

LÊ TIẾN DŨNG

PHẦN I C 1

(Mẫu đăng ký)

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG NG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
LÝ THƯỜNG KIỆT TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự Do - Hạnh phúc

BẢN ĐĂNG KÝ

Học sinh học nghề Điện dân dụng theo chương trình của
Hiệp hội năng lượng không biên giới – Khóa

I. Thông tin cá nhân

Họ tên :; Giới tính : Nam ☐ / Nữ ☐
Ngày sinh:; Nguyên quán.....
Nơi sinh :; Số điện thoại :
Địa chỉ :
Nghề nghiệp:; Biết xuất ngữ : Có ☐ / Không ☐
Tình trạng hôn nhân : ☐ Độc thân ☐ Đã có gia đình ; Số con (nếu có) :
Nghề nghiệp của cha :
Nghề nghiệp của mẹ :
Gia đình bạn có đang nhận trợ cấp xã hội không ? Có ☐ Không ☐
Nếu có thì đó là từ tổ chức nào ?

II. Học viên

Trình độ : ; Năm học :
Bảng cấp :
Cấp số cấp bằng :
Hiệu biết về điện của bạn ?
Không biết ☐
Biết một chút ☐
Biết rõ ☐
Bạn đi học bằng phương tiện nào?
Lý do bạn chọn khóa đào tạo này ?
- Khóa học này giúp tôi nhanh chóng kiếm được việc làm ☐
- Khóa học này tạo điều kiện cho tôi làm việc trong ngành điện ☐
- Giúp tôi mở cửa hàng kinh doanh nhỏ ☐
- Khác (nêu rõ) : ☐

Từ đâu bạn biết đến chương trình này ?

Qua người quen biết về khóa học này ☐
Qua nhà trường nơi bạn đã từng tham gia khóa học ☐
Qua quảng cáo ☐
Do ngẫu nhiên ☐
Khác (nêu rõ): ☐

☐ Tôi cam kết nếu được nhận vào học, tôi sẽ tham gia đúng giờ và đầy đủ khóa học (lập lý thuyết và thực hành)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Ký tên (ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2

(Mẫu quy định lý học xã hội viên)

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG NG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
LÝ THƯỜNG KIỆT TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự Do - Hạnh phúc

DANH SÁCH HỌC VIÊN HỌC NGHỀ ĐIỂN DÂN DỌNG THEO CHỖ NG TRÌNH CẤP A ESF – KHÓA....

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN A CHỖ	SỐ ĐIỂN N THOẠI I	NGÀY SINH	TÌNH TRẠNG GIA ĐÌNH	HOÀN CẤP NH XÃ HỘI I	LÀM SAO BIẾT KHÓA HỌC	ĐIỂN NG CẤP	TRÌNH ĐIỂN HỒ C VỊ N	KHÁC	GHI CHÚ
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
...											

HIỆU U TRẠNG

KHOA.....
(tiếp nhận danh sách)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng....năm....
PHÒNG.....
(thực hiện danh sách)

PHỤ LỤC 3

(Mẫu quy định lý học sử dụng thi đấu bóng - vận động viên – bóng đá nữ)

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG NG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT Đặc biệt - Thể thao - Học sinh
LÝ THƯỜNG KIỆT TP. HỒ CHÍ MINH

BỘ NGƯỜI NGƯỜI P THƯỜNG T B / V T T / B D NG C Đ NGH
THEO CHỈ ĐẠO TRÌNH H P TÁC D Y NGH Đ N DÂN D NG

I. THI ĐUA BÓNG CHUYỀN ...

STT	Thi đấu bóng chuyền giao (tiếng Pháp)	Thi đấu bóng chuyền giao (tiếng Việt)	Số lượt bóng	Điểm vận tính	Ghi chú
1					
2					
...					

Tổng cộng: điểm

II. VẬN ĐỘNG VIÊN CHO KHÓA ...

STT	Vận động viên chuyền giao (tiếng Pháp)	Vận động viên chuyền giao (tiếng Việt)	Số lượt bóng	Điểm vận tính	Ghi chú
1					
2					
...					

Tổng cộng: điểm

III. BỘ DẠNG CỜ ĐÓNG CHO KHÓA ...

STT	Bộ dạng cờ đóng (tiếng Pháp)	Bộ dạng cờ đóng (tiếng Việt)	Số lượt bóng	Điểm vận tính	Số học viên nhận
1					
2					
...					

Tổng cộng: điểm

Biên bản được thành lập 03 bản, bên giao ghi 01 bản, bên nhận ghi 02 bản

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI TRƯỞNG TIẾP NHẬN