

Số: 1821/KH-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 12 năm 2015

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 12 năm 2015

I. Công tác chuyên môn

- Triển khai tổ chức thi kết thúc học phần khóa 13, 14 và thi giữa kỳ học kỳ I năm học 2015-2016 khóa 15 (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + P. Khảo thí và Đảm bảo chất lượng + các khoa);
- Tổ chức kiểm tra công tác học vụ Trung cấp chuyên nghiệp (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + các khoa);
- Tổng kết công tác tuyển sinh năm 2015 và chuẩn bị công tác tuyển sinh năm 2016 (Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + P. Khảo thí và Đảm bảo chất lượng);
- Triển khai thực hiện lập thời khóa biểu học kỳ II năm học 2015-2016 theo phần mềm quản lý đào tạo và nhập điểm, điểm danh theo phần mềm để chuẩn bị thi HKI năm học 2015-2016 (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + P. Khảo thí và Đảm bảo chất lượng + các khoa);
- Nhập dữ liệu giờ giảng dạy của giáo viên theo phần mềm quản lý đào tạo (Hiệu trưởng + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên + các khoa);
- Hợp Hội đồng Khoa học và Đào tạo học kỳ I năm học 2015-2016, tổng kết hoạt động khoa học và đào tạo năm học 2014-2015, phương hướng nhiệm vụ năm học 2015-2016, xét duyệt tên đề tài sáng kiến kinh nghiệm của CB, GV, NV (Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + các đơn vị liên quan);
- Tổ chức Hội thảo khoa học cấp trường, chủ đề “Ứng dụng công nghệ tự động hóa nhằm nâng cao chất lượng đào tạo nghề, đáp ứng yêu cầu của Doanh nghiệp” ngày 15/12/2015 (Hiệu trưởng + Ban Tổ chức Hội thảo + các đơn vị liên quan);
- Tiếp tục tư vấn tuyển sinh liên thông từ Trung cấp chuyên nghiệp lên Cao đẳng tại các Trường có đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm);
- Hoàn thiện các văn bản Hội nghị CB, CC, VC và các quy chế, quy định để gửi bộ văn kiện chính thức về Sở Giáo dục – Đào tạo và triển khai thực hiện (Hiệu trưởng + Chủ tịch Công đoàn + P. Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp);
- Tiếp tục hoàn thiện hệ thống phần mềm đào tạo và triển khai ứng dụng phần mềm đào tạo tại các khoa, các phòng (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + các đơn vị);

- Tiếp tục thực hiện hệ thống quản lý ngân hàng câu hỏi và làm đề thi, tổ chức thi và chấm thi trắc nghiệm trực tuyến trên máy tính và dùng giấy thi (Hiệu trưởng + P. Khảo thí và Đảm bảo chất lượng + các khoa);
- 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);
- Tiếp tục công tác “Tự đánh giá chất lượng giáo dục” của trường (Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + P. Khảo thí và Đảm bảo chất lượng + các đơn vị);
- Tổ chức giáo dục ngoại khóa tại Cần Giờ và thi học kỳ I năm học 2015-2016 cho HS Trung học phổ thông (Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + Trường THPT);
- Thực hiện quyết toán chi phí các sổ tay, giáo dục định hướng với HSSV (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + P. Kế hoạch – Tài chính);
- Thông báo thu tiền học phí, đồng phục, bảng tên và xử lý HSSV nghỉ học nhiều ngày (Hiệu trưởng + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên);
- Tiếp tục tổ chức thao giảng, dự giờ lên lớp và kiểm tra công tác chuyên môn giáo dục chuyên nghiệp và giáo dục THPT (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + các đơn vị);

II. Công tác khác

- Chấn chỉnh công tác kỷ cương, an ninh, trật tự trong nhà trường, quy định nội quy trong trường, quy định họp của các đơn vị hàng tháng (Hiệu trưởng + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên + Tổ Bảo vệ + P. Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp + các trưởng đơn vị);
- Hoàn thiện tờ giới thiệu về Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Tp. Hồ Chí Minh bằng tiếng Việt, tiếng Anh và File Video (Hiệu trưởng + P. Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế + TT. Truyền thông – Thư viện + các đơn vị liên quan);
- Tổng hợp hồ sơ phân công chuyên môn của giảng viên, giáo viên, để lập hồ sơ xét hưởng phụ cấp ưu đãi GV trực tiếp giảng dạy năm học 2015-2016 trình Hội đồng Nhà trường xét duyệt. Lập danh sách giáo viên hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo lần đầu từ năm 2016. Báo cáo tăng giảm nhân sự; tính biên chế quỹ tiền lương quý I/2016 (Hiệu trưởng + P. Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp);
- Lập danh sách hưu trí năm 2016, danh sách CC, VC, NLĐ toàn trường thời điểm 31/12/2015 báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo (Hiệu trưởng + P. Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp);
- Danh sách VC, NLĐ là cựu quân nhân, danh sách chế độ tết Dương lịch của CC, VC, NLĐ và danh sách trực lễ (Hiệu trưởng + P. Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp);
- Quyết định thành lập các Hội đồng, Ban Chỉ đạo theo năm tài chính 2016 (Hiệu trưởng + P. Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp);
- Thanh toán giờ phụ trội cho GV khối chuyên nghiệp (Hiệu trưởng + P. Kế hoạch – Tài chính + các đơn vị liên quan);

- Xây dựng kế hoạch thực hiện hỗ trợ học bổng học sinh nghèo vượt khó hiếu học năm học 2015-2016 (Hiệu trưởng + P. Kế hoạch – Tài chính + đơn vị liên quan);
- Triển khai công tác đăng ký và xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học đối với CB, GV, NV và SV (Hiệu trưởng + P. Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế + các đơn vị);
- Tiếp tục thực hiện dự án hợp tác với công ty Schneider Electric và dự án hợp tác với Đại học Cardiff Metropolitan, Vương quốc Anh (Hiệu trưởng + P. Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế + các đơn vị);
- Mua sắm vật tư thực tập tại các Khoa năm học 2015-2016 (Hiệu trưởng + P. Kế hoạch – Tài chính + P. Thiết bị – Vật tư + các khoa);
- Hoàn thành việc in thẻ cho CB, GV, NV + HSSV và quy định thực hiện (Hiệu trưởng + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên);
- Triển khai chế độ miễn, giảm học phí năm học 2015-2016 cho HSSV toàn trường (Hiệu trưởng + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên);
- Chấn chỉnh công tác PCCC, vệ sinh môi trường, an toàn trong nhà trường và ký túc xá; Triển khai các dịch vụ phục vụ SV ký túc xá (Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + P. Quản trị – Dịch vụ + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên);
- Tiếp tục phối hợp với Công an phường 4 và Công an quận Tân Bình về trật tự khu vực cổng trường (Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên);
- Tiếp tục đầu tư trang bị sách mới tại Thư viện và phong cách phục vụ CB, GV, NV và HSSV (Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + TT. Truyền thông – Thư viện);
- Kiểm tra công tác quản lý học vụ, quản lý thiết bị, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng máy tính tại các khoa. Lắp đặt máy do công ty CX Technology tài trợ cho Khoa Công nghệ Cơ khí (Hiệu trưởng + Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + các khoa + các đơn vị liên quan);
- Kiểm kê tài sản năm 2016 và thanh lý các tài sản hư hỏng (Hiệu trưởng + Hội đồng Kiểm kê tài sản, Hội đồng Thanh lý tài sản);
- Kiểm tra sửa chữa máy chiếu và màn hình các phòng học lý thuyết trong toàn trường (Hiệu trưởng + P. Quản trị – Dịch vụ);
- Kiểm tra để xây dựng quy hoạch lại hệ thống mạng trong toàn trường (Hiệu trưởng + TT. Truyền thông – Thư viện + P. Quản trị – Dịch vụ);
- Kiểm tra, giám sát các công trình, sửa chữa cơ bản trong toàn trường; Thực hiện các công tác về quản trị phục vụ học tập, 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.

