

Số: 1755/KH-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 11 năm 2015

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 11 năm 2015

I. Công tác chuyên môn

- Triển khai hoàn chỉnh thời khóa biểu HKI năm học 2015 – 2016, ổn định danh sách HSSV các khóa cũ và mới (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm);
- Triển khai thực hiện theo thời khóa biểu HKI năm học 2015 – 2016, ổn định các lớp học và sĩ số, danh sách HSSV (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm);
- Chuẩn bị nội dung họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo HKI 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 + Đơn vị liên quan);
- Báo cáo kết quả tuyển sinh Cao đẳng năm 2015 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm);
- Kiểm tra khối lượng công tác của GV năm học 2014 – 2015, trình Hiệu trưởng duyệt và kiểm tra kế hoạch công tác GV học kỳ I năm học 2015 – 2016 (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm);
- Kiểm tra và hoàn thiện các chương trình đào tạo để cập nhập dữ liệu phần mềm đào tạo (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm);
- 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 dự thảo các văn bản Hội nghị CB, CC, VC năm học 2015 – 2016 (Hiệu trưởng + Tiểu ban Văn kiện);
- Tổ chức Hội nghị đại biểu CB, CC, VC năm học 2015 – 2016 (Hiệu trưởng + Chủ tịch Công đoàn trường);
- Tổ chức kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và lễ Khai giảng năm học 2015 – 2016 (Hiệu trưởng + Ban Tổ chức lễ);

- Tiếp tục hoàn thiện hệ thống phần mềm đào tạo và triển khai ứng dụng phần mềm đào tạo tại các khoa, 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 và thi, kiểm tra cấp chứng chỉ Ngoại ngữ, chứng chỉ Tin học cho học viên ngoài trường (Hiệu trưởng + Trung tâm Đào tạo Lý Tự Trọng);
- Tổ chức “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);
- Triển khai biểu mẫu phân công chuyên môn của giảng viên, giáo viên. Lập hồ sơ xét hưởng phụ cấp ưu đãi GV trực tiếp giảng dạy năm học 2015 – 2016 (Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + P. Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm + Trường THPT + P. Tổ chức – HC – TH + các đơn vị);
- 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 (Hiệu trưởng + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên + Tổ Bảo vệ + P. Tổ chức – HC – TH);
- Biên soạn Tờ giới thiệu về Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng bằng tiếng Việt, tiếng Anh và tập tin Video (Hiệu trưởng + P. Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế + TT. Truyền thông – Thư viện + các đơn vị liên quan);
- Thực hiện báo cáo công khai tài chính năm 2015 theo quy định (Hiệu trưởng + P. Kế hoạch – Tài chính);
- Thanh toán giờ phụ trội cho GV khối chuyên nghiệp (Hiệu trưởng + P. Kế hoạch – Tài chính + Các đơn vị liên quan);
- Tổ chức vận động các tổ chức và nhà hảo tâm hỗ trợ học bổng học sinh nghèo vượt khó hiếu học nhân ngày Nhà giáo Việt Nam (Hiệu trưởng + P. Kế hoạch – Tài chính + Các 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);
- 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 dụng cụ thiết bị chuyên dùng, vật tư phục vụ học tập, bảo hộ lao động, trang phục dạy thể dục, an ninh quốc phòng cho GV và NV năm học 2015

- 2016 (Hiệu trưởng + P. Kế hoạch – Tài chính + P. Thiết bị – Vật tư + các khoa);

- Tổ chức in thẻ cho CB – GV – NV và HSSV (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 + Tổ Quản lý Ký túc xá);

- Tổ chức ký kết công tác phối hợp an ninh trật tự giữa Trường với Công an phường 4 + Công an quận Tân Bình (Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + P. Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên);

- Thực hiện việc phục vụ tại thư viện ngoài giờ hành chính (từ 7h00 – 20h00) và triển khai quy trình trang bị sách mới cho thư viện: nhập kho, biên mục,... đưa vào lưu hành (Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + Trung tâm 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, trường THPT (Hiệu trưởng + Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng + Ông Nguyễn Văn Dũng, Phó Hiệu trưởng + các khoa + trường THPT + Các đơn vị liên quan);

- Triển khai công tác phục vụ Hội nghị CB, CC, VC năm học 2015 – 2016; Kỷ niệm 33 năm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và lễ Khai giảng (Hiệu trưởng + P. Quản trị – Dịch vụ + Các đơn vị liên quan);

- 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 đề xây dựng quy hoạch lại hệ thống mạng trong toàn trường (Hiệu trưởng + Trung tâm 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)./. *th*

Nơi nhận:

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



Phạm Hữu Lộc