

Số: /KH-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động liên kết đào tạo tại TTGDTX các huyện

Căn cứ Kế hoạch số 156/KH-CĐSL ngày 21/6/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về Kế hoạch tổ chức đào tạo năm học 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch số 157/KH-CĐSL ngày 24/6/2022 của Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành kế hoạch năm học 2022-2023;

Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022 – 2023 theo Thông báo số 219/TB-CĐSL ngày 29/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về kết luận Hội nghị công tác chuyên môn năm học 2022 – 2023.

Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động liên kết đào tạo tại TTGDTX các huyện để thống nhất các nội dung phối hợp trong liên kết đào tạo như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường sự phối hợp giữa Trường Cao đẳng Sơn La với các TTGDTX nhằm triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ trọng tâm liên quan đến công tác tổ chức đào tạo; công tác học sinh đối với các lớp Trung cấp nghề.
- Triển khai thực hiện đảm bảo đúng các nội dung, tiến độ của Kế hoạch năm học; Kế hoạch tổ chức đào tạo; Kế hoạch công tác HSSV năm học 2022 - 2023 của Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung kế hoạch đã đặt ra.
- Tổ chức Hội nghị phải đảm bảo trang trọng, tiết kiệm và hiệu quả.
- Đánh giá các công việc đã đạt được trong năm học 2021 - 2022. Thảo luận, phân tích những thuận lợi khó khăn, tồn tại hạn chế, nguyên nhân và thống nhất các giải pháp thực hiện nhiệm vụ trong năm học 2022 - 2023 và các năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG

Hội nghị làm việc giữa Trường Cao đẳng Sơn La với TTGDTX các huyện thực hiện công tác đánh giá, trao đổi, bàn bạc và đi đến thống nhất về một số nội dung phối hợp trong liên kết đào tạo cụ thể như sau:

1. Công tác tuyển sinh: Giải pháp đáp ứng nhu cầu của các TTGDTX trên cơ sở các ngành, nghề được giao trong GCN của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.
2. Công tác đào tạo tại Doanh nghiệp: Giải pháp về kế hoạch linh hoạt để người

học được đào tạo tại Doanh nghiệp.

3. Triển khai một số mô hình khởi nghiệp trong học sinh tại các TTGD TX (nuôi, trồng...).

4. Công tác phối hợp tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu năm; giáo dục chính trị tư tưởng, truyền truyền phổ biến pháp luật, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao cho học sinh.

5. Công tác thu, nhận và bàn giao hồ sơ học sinh, hồ sơ về chế độ chính sách giữa TTGD TX với Trường Cao đẳng Sơn La đảm bảo kịp thời giải quyết các chế độ chính sách khi có sự thay đổi.

6. Phối hợp quản lý sĩ số thường xuyên trên lớp, báo cáo tăng giảm sĩ số học sinh, quy trình cắt giảm sĩ số học sinh, giải pháp quản lý và báo cáo trực tuyến.

7. Phối hợp tổ chức thực hiện quy trình đánh giá kết quả rèn luyện, thi đua khen thưởng đối với học sinh.

8. Công tác quản lý thu, chi không dùng tiền mặt.

9. Phối hợp tổ chức hoạt động tư vấn nghề nghiệp tại các Huyện.

10. Phối hợp triển khai hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp cho HS.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian, địa điểm, thành phần đoàn công tác

1.1. Thời gian: Ngày 19/8/2022

1.2. Địa điểm công tác: Phòng họp số 02, Nhà H, Trường Cao đẳng Sơn La

1.3. Thành phần:

* Đối với TTGD TX: 01 Lãnh đạo, 01 Giáo viên chuyên trách thực hiện công việc liên kết đào tạo.

* Đối với Trường Cao đẳng Sơn La: BGH (04), Lãnh đạo các Phòng (06), Trung tâm (01): T. TSVL; Các Khoa (05): Nông Lâm, Kinh tế, Nội vụ, Văn hóa - Du lịch, Kỹ thuật - Công nghệ; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (01).

2. Phòng Công tác HSSV

- Xây dựng dự thảo Kế hoạch, Chương trình Hội nghị (*Có ban hành kèm theo*) trình Lãnh đạo nhà trường xem xét, phê duyệt

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu, hồ sơ có liên quan theo các nội dung Kế hoạch được phân công (*Từ nội dung 4 đến nội dung 7*).

- Xây dựng Báo cáo về các nội dung được phân công.

- Thảo luận những vướng mắc liên quan đến công tác học sinh theo yêu cầu của Lãnh đạo TTGD TX và Lãnh đạo nhà trường.

3. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu, hồ sơ có liên quan theo các nội dung Kế hoạch được phân công (*Từ nội dung 01 đến nội dung 03*).

- Xây dựng Báo cáo về các nội dung được phân công.

- Thảo luận những vướng mắc liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu, hồ sơ có liên quan theo các nội dung Kế hoạch được

phân công (*Nội dung 8*).

- Xây dựng Báo cáo về nội dung được phân công.
- Chuẩn bị kinh phí để triển khai hội nghị theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Trung tâm Tuyển sinh, hướng nghiệp và Giới thiệu việc làm

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu, hồ sơ có liên quan theo các nội dung Kế hoạch được phân công (*Nội dung 9, 10*).

- Xây dựng Báo cáo về nội dung được phân công.

6. Các Khoa thuộc trường

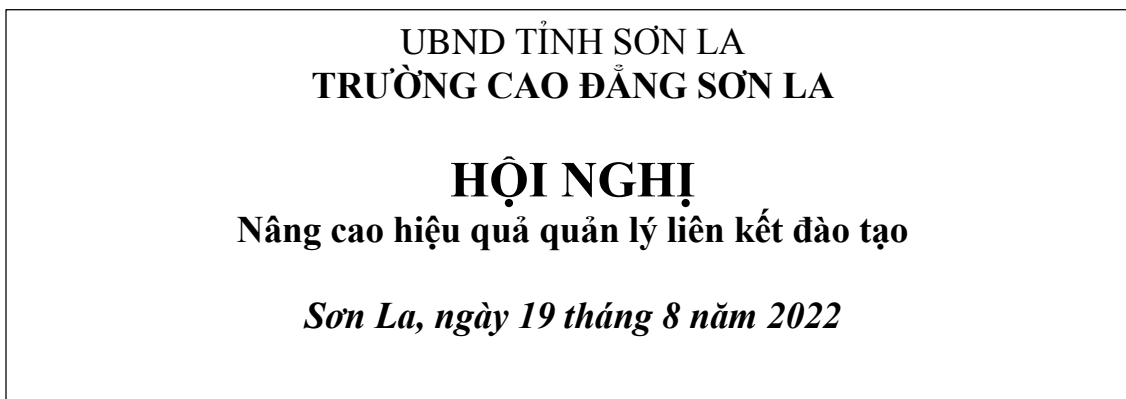
- Tham luận đóng góp ý kiến về các vấn đề liên quan.
- Đề xuất các mô hình khởi nghiệp trong HSSV.

7. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính dự trù kinh phí tổ chức Hội nghị trình Lãnh đạo nhà trường xem xét, phê duyệt.

- Gửi Giấy mời đến TTGD TX các huyện; Thực hiện công tác tổ chức, lễ tân khánh tiết.

- Chuẩn bị nội dung Maket theo mẫu sau:



8. Đề nghị TTGD TX các huyện

- Bố trí sắp xếp thời gian, cử CBVC tham dự Hội nghị theo Kế hoạch của Trường Cao đẳng Sơn La.

- Chuẩn bị các nội dung thảo luận tại Hội nghị.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động liên kết đào tạo tại TTGD TX các huyện. Yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan thuộc trường nghiêm túc thực hiện; Đề nghị TTGD TX các huyện phối hợp triển khai./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (Báo cáo);
- Các đơn vị thuộc trường (Thực hiện);
- TTGD TX các huyện (Phối hợp);
- Lưu: VT, CTHSSV, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

