

Số: 37/KH-CĐSL

Sơn La, ngày 10 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị về triển khai công tác đào tạo tại doanh nghiệp năm học 2021-2022

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Quyết định số 736/QĐ-CĐSL ngày 26/10/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La (sửa đổi, bổ sung);
- Quyết định số 104/QĐ-CĐSL ngày 22/02/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế phối hợp với doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sử dụng lao động;
- Kế hoạch số 119/KH-CĐSL ngày 07/6/2021 của Trường Cao đẳng Sơn La về kế hoạch năm học 2021-2022;
- Kế hoạch số 225/KH-CĐSL ngày 07/10/2021 của Trường Cao đẳng Sơn La về kết nối doanh nghiệp năm học 2021-2022;
- Kế hoạch số 267/KH-CĐSL ngày 23/11/2021 của Trường Cao đẳng Sơn La về triển khai hoạt động đào tạo tại doanh nghiệp năm học 2021-2022;
- Thông báo số 02/TB-CĐSL ngày 04/01/2022 của Trường Cao đẳng Sơn La về kết luận của Hiệu trưởng tại phiên họp giao ban tháng 01 năm 2022.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa các hoạt động đào tạo tại doanh nghiệp trong năm học 2021-2022, định hướng cho các năm tiếp theo; lựa chọn 02 ngành, nghề tổ chức đào tạo đáp ứng tiêu chuẩn 30% thời gian thực hiện chương trình đào tạo được thực hiện tại doanh nghiệp.

- Thảo luận để đi đến thống nhất việc tổ chức đào tạo tại doanh nghiệp của nhà trường hiệu quả, đáp ứng yêu cầu thực tiễn về hoạt động đào tạo nâng cao chất lượng gắn với nhu cầu của doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- Hội nghị phải thống nhất được các nội dung, giải pháp cơ bản để hoạt động đào tạo nhanh chóng được triển khai đảm bảo các quy định hiện hành.

- Các đơn vị được giao thực hiện nghiêm túc triển khai đúng kế hoạch.
- Đảm bảo các điều kiện phòng chống dịch COVID-19.

III. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Thành phần triệu tập và thời gian thực hiện

- Chủ trì Hội nghị: Đồng chí Nguyễn Đức Long, Hiệu trưởng.
- Thành phần tham dự: Ban Giám hiệu nhà trường; Đại diện các phòng: Tổ chức – Hành chính; Kế hoạch- Tài chính; Công tác HSSV; Đào tạo; Quản trị-Thiết bị; Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Trưởng, Phó các khoa: Nông nghiệp; Kỹ thuật-Công nghệ; Lâm nghiệp-Địa chính; Nội vụ; Kinh tế; Văn hóa-Du lịch.
- Thời gian: Dự kiến 14 giờ 00 phút, ngày 18/02/2022. Địa điểm: Phòng họp số 02 - Nhà hiệu bộ.

2. Nội dung

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện
1	- Báo cáo đề xuất kế hoạch đào tạo tại doanh nghiệp (<i>trong đó đánh giá việc thực hiện nội dung đào tạo có đáp ứng hoạt động sản xuất kinh doanh tại doanh nghiệp; doanh nghiệp tham gia vào đào tạo</i>). - Báo cáo về việc góp ý dự thảo Quy định đào tạo tại doanh nghiệp; Xác định hình thức liên kết đào tạo; Trách nhiệm các bên liên quan tổ chức đào tạo.	Phòng Đào tạo
2	Báo cáo rà soát tiêu chuẩn người lao động của doanh nghiệp tham gia vào công tác đào tạo, đánh giá người học; phương án quản lý giảng viên thực hiện công tác đào tạo.	Phòng Tổ chức-Hành chính
3	Công tác quản lý học trong quá trình đào tạo tại doanh nghiệp	Phòng Công tác học sinh, sinh viên
4	Công tác đảm bảo chất lượng trong hoạt động đào tạo tại doanh nghiệp đáp ứng các quy định hiện hành	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
5	Đề xuất Dự thảo Hợp đồng liên kết đào tạo tại doanh nghiệp	Phòng Kế hoạch-Tài chính
6	Báo cáo xác định doanh nghiệp có đủ các thiết bị vật tư theo danh mục thiết bị tối thiểu (nếu đã được các bộ, ngành liên quan ban hành), có thiết bị tiên tiến để tổ chức triển khai.	Khoa Nông nghiệp
7	Thảo luận	Chủ trì Hội nghị
8	Kết luận	Chủ trì Hội nghị

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo

- Chủ trì tham mưu, đôn đốc thực hiện kế hoạch.
- Tiếp nhận báo cáo của các đơn vị trực thuộc nhà trường (qua thư nội bộ của đồng chí **Phạm Thị Dương Hải**). Thời gian hoàn thành trước 17 giờ 00 phút ngày **16/02/2022**; chuẩn bị tài liệu Hội nghị.

- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch.

- Dự thảo Thông báo kết luận Hội nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng Tổ chức-Hành chính

- Chuẩn bị các vật tư, thiết bị cần thiết, chuẩn bị phòng họp, công tác khánh tiết của Hội nghị.

- In ấn tài liệu phục vụ Hội nghị.

3. Phòng Công tác học sinh sinh viên

- Phân công cán bộ y tế triển khai các biện pháp phòng chống dịch Covid - 19 theo quy định.

4. Các đơn vị trực thuộc

- Chủ trì chuẩn bị báo cáo theo kế hoạch được phân công; chủ động thảo luận, báo cáo các khó khăn vướng mắc để trao đổi và thống nhất tại Hội nghị.

- Đôn đốc các cá nhân được phân công; cử các cá nhân tham gia đảm bảo về thành phần và chương trình của Hội nghị.

Trên đây là Kế hoạch Tổ chức Hội nghị về triển khai công tác đào tạo tại doanh nghiệp năm học 2021-2022. Nhà trường yêu cầu các cá nhân, đơn vị trực thuộc có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc (thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Minh

