

Số: 157/KH-GDTXT

Bình Phước, ngày 05 tháng 5 năm 2017

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 5-2017

Nội dung hoạt động	Biện pháp thực hiện	Phân công phụ trách	Ghi chú
<p>1. Phòng TCHC - TV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và hoàn thiện các văn bản GD phân công. - Hoàn thiện hồ sơ xét tặng Huy chương “Vì sự nghiệp GD nộp SGD. - Lên Kế hoạch công tác tháng, lịch làm việc tuần. - Hoàn thiện việc chi các khoản công tác phí, thừa giờ . - Hoàn tất việc xét lương cho cô Lê Thị Bích Loan. - Đôn đốc, hoàn thiện việc thu các khoản của học viên. - Thu các khoản học phí của các lớp Đại học; Thu, miễn, giảm các khoản học phí BTVH theo quy định. - Thực hiện lập sổ theo dõi lao động của phòng. - Nghiên cứu về việc nhập – xuất vật tư. - Chú trọng phối hợp trong công tác vệ sinh cơ quan; duy trì môi trường xanh-sạch-đẹp. - Đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ. - Tiếp tục tu sửa HTB, chuẩn bị cơ sở vật chất thi LKĐT, THPT QG - Thực hiện tốt công tác phục vụ dạy và học Thư viện, Y tế 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các văn bản - Lập hồ sơ trình GD duyệt - Lên kế hoạch hoạt động và triển khai hoạt động theo nhiệm vụ; XD KH các khoản thu. - Vệ sinh theo khu vực đã được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> Cả phòng Cô Hân Cô Thảo Bộ phận kế toán, văn thư, thủ quỹ Bảo vệ và PV A. Quân phối hợp với tổ BV Cả phòng Cô Kim Anh; A. Cường. 	
<p>2. Phòng dạy Văn hóa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục hoàn thành chương trình, ôn tập, kiểm tra học kỳ II cho HV khối 10,11 - Tổ chức thi năng lực hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp Trung tâm - Hoàn thành vào điểm các khối lớp - Lên kế hoạch ôn thi THPT quốc gia cho HV lớp 12 - Tiếp tục tuyển sinh năm học 2017-2018 - Lên kế hoạch kiểm tra hồ sơ HV khối 12 		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng DVH +Toàn thể GV - Phòng DVH, các GV tham dự - Phòng DVH, tổ trưởng, tổ phó và toàn thể GV - Phòng DVH - P.DVH - Phòng DVH, GVCN 	

<p>lễ chức xếp loại chuẩn GV, xếp loại thi đua cuối năm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng kết năm học 2016-2017 		<ul style="list-style-type: none"> -Phòng DVH + Toàn thể GV - Phòng DVH + Toàn thể GV 	
<p>3. Phòng quản lý đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duy trì công tác dạy và học các lớp liên kết đào tạo; - Tiếp tục tuyển sinh các lớp Đại học Luật từ xa; ĐH Thư viện-Thông tin; - Trực phòng: làm công tác tuyển sinh. - Tham mưu tuyển sinh đợt II - Hoàn thiện hồ sơ, khai giảng lớp Thư viện-TT 	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN lớp quản lý - Tiếp tục đi các cơ quan trên địa bàn Tỉnh gửi thông báo. - Thực hiện đúng lịch trực. - Xin chỉ tiêu lớp Luật - Giao nhiệm vụ cho từng thành viên. 	<p>T. Cương, T Đạt C. Hương</p> <p>T.Cương, T.Dũng C. Hương</p>	
<p>4. Phòng PCGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành hồ sơ dự thi THPT quốc gia K 12 - Hoàn thành kết quả học tập học viên khối 10, 11 - Tổng hợp các kết quả thi đua - Tổng kết năm học - Tham mưu với BGD thực hiện công tác tuyên truyền, vận động học viên ra học lớp PCGD - Cập nhật các số liệu học sinh chuyển đi, chuyển đến vào sổ và phần mềm PCGD 		<p>P. PCGD phối hợp GVCN</p>	
<p>5. Phòng TH-NN-HN-DN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tuyển sinh các loại hình đào tạo, nghề lao động nông thôn..... - Tiếp tục xin chỉ tiêu các lớp dạy nghề nông thôn và ký hợp đồng giảng dạy với Sở LĐ-TBXH, sở nông nghiệp, hợp đồng giáo viên giảng dạy theo chương trình năm 2017 - Tiếp tục Tuyển sinh đào tạo cấp chứng chỉ tin học cơ bản và nâng cao, chứng chỉ A anh văn, B anh văn, liên kết đào tạo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc - Tiếp tục Tuyển sinh đào tạo Trung cấp nghề kết hợp học văn hoá - kết hợp phòng DVH mở lớp nghề PT cho hv BTVH - Họp phòng tháng 5. 	<ul style="list-style-type: none"> -Thông báo văn bản. -Làm việc với Sở LĐTĐ&XH, Sở Nông nghiệp, địa phương mở lớp, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. -Thông báo TS, Thu nhận HS. - Lên kế hoạch giảng dạy(kết hợp phòng DVH) 	<ul style="list-style-type: none"> - BGD, T Nghĩa. - CB trong phòng -CB trong phòng 	

Nơi nhận:

- Ban GD;
- Các Phòng ban;
- Niêm yết phòng HD;
- Lưu VT.



Võ Văn Việt