KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ 05

Nội dung mục tiêu 5: Phấn đấu 95% HSSV cuối khóa đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp và từ 90% HSSV trở lên tốt nghiệp ra trường. Xây dựng nề nếp, tác phong công nghiệp, môi trường sư phạm, phấn đấu 25 tập thể lớp tiên tiến. Tổ chức tư vấn việc làm, thông tin về tuyển dụng cho HSSV sau khi tốt nghiệp./.

Chữ viết tắt:

- GVCN : Giáo viên chủ nhiệm;
- P. Đào tạo : Phòng Đào tạo;
- P. CT HSSV : Phòng Công tác học sinh – sinh viên;
- P. BĐCL – KT : Phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí;
- HSSV : Học sinh – sinh viên.

- **Mục tiêu 5.1:** Phấn đấu 95% HSSV cuối khóa đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp và từ 90% HSSV trở lên tốt nghiệp ra trường

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp thực hiện	Hồ sơ/kết quả
1.	Lập kế hoạch rà soát điểm của các môn học, mô đun của HSSV năm cuối của các lớp	Từ đầu năm học thứ 2	Khoa, Bộ môn GVCN	P. Đào tạo	Kế hoạch
2.	Tổ chức lớp học cho HSSV còn nợ môn học, mô đun theo kế hoạch	Từ đầu năm học thứ 2	Khoa Bộ môn	P. Đào tạo	Danh sách HSSV còn nợ môn học, mô đun
3.	Lập kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp các khóa học năm cuối	Trước ngày thi 30 ngày	P. Đào tạo	Các đơn vị liên quan	Kế hoạch
4.	Lập danh sách HSSV đủ điều kiện thi tốt nghiệp	Trước ngày họp xét đủ điều kiện thi tốt nghiệp của Khoa trước 2 ngày	Bộ môn GVCN	Khoa	Danh sách HSSV đủ điều kiện

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp thực hiện	Hồ sơ/kết quả
5.	Xét đủ điều kiện thi tốt nghiệp	Trước ngày họp xét đủ điều kiện thi tốt nghiệp của trường trước 3 ngày	Bộ môn	Khoa	
6.	Lập kế hoạch tổ chức, phân công giáo viên ôn thi tốt nghiệp cho HSSV năm cuối	Sau khi kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp	Bộ môn	Khoa	Kế hoạch

- Mục tiêu 5.2: Xây dựng nề nếp, tác phong công nghiệp, môi trường sư phạm, phấn đấu 25 tập thể lớp tiên tiến

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp thực hiện	Hồ sơ/kết quả
1.	Lập kế hoạch xây dựng nề nếp, tác phong công nghiệp cho HSSV	Trước 1 tháng khi bắt đầu năm học mới	P. CT HSSV	Các khoa	Kế hoạch
2.	Tổ chức thực hiện	Sau khi kế hoạch được phê duyệt	P. CT HSSV	Các khoa	
3.	Lập kế hoạch cho HSSV khóa mới tham gia học tập nội quy của nhà trường	Sau khi bắt đầu nhập học 1 tuần	P. Đào tạo	P. CT HSSV Các khoa	Kế hoạch
4.	Tổ chức thực hiện	Sau khi kế hoạch được phê duyệt	P. CT HSSV	Các khoa	
5.	Lập kế hoạch cho các lớp của các khóa đăng ký tập thể tiên tiến trong 1 năm học	Sau khi bắt đầu năm học 1 tháng	P. CT HSSV	Các khoa	Kế hoạch
6.	Triển khai kế hoạch	Sau khi kế hoạch được phê duyệ	P. CT HSSV	Các khoa Bộ môn GVCN	Bản đăng ký tập thể tiên tiến
7.	Lập kế hoạch xây dựng môi trường sư phạm trong toàn trường	Trước 1 tháng khi bắt đầu năm học mới	P. CT HSSV	Các khoa	Kế hoạch

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp thực hiện	Hồ sơ/kết quả
8.	Tổ chức thực hiện	Sau khi kế hoạch được phê duyệt	P. CT HSSV	Các khoa	

- **Mục tiêu 5.3:** Tổ chức tư vấn việc làm, thông tin về tuyển dụng cho HSSV sau khi tốt nghiệp

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/đơn vị phối hợp thực hiện	Hồ sơ/kết quả
1.	Lập kế hoạch tổ chức tư vấn việc làm cho HSSV	Tháng 6/2018	P. BĐCL-KT		Kế hoạch
2.	Triển khai kế hoạch	Sau khi kế hoạch được phê duyệt	P. BĐCL-KT	Khoa Bộ môn	Công tác triển khai
3.	Liên hệ doanh nghiệp mời tham gia tư vấn việc làm có nhu cầu tuyển dụng	Trước tổ chức tư vấn việc làm 01 tuần	P. BĐCL-KT	Khoa Bộ môn	Danh sách doanh nghiệp
4.	Tổ chức tư vấn việc làm	Theo kế hoạch	P. BĐCL-KT	Các đơn vị liên quan	
5.	Tiếp nhận thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp đưa lên cổng thông tin của trường	Trong và sau khi tổ chức tư vấn việc làm	P. BĐCL-KT	Phòng Quản trị mạng	Thông tin tuyển dụng
6.	Liên hệ với doanh nghiệp tuyển dụng được HSSV sau khi tốt nghiệp	Kết thúc tổ chức tư vấn việc làm sau 2 tuần	P. BĐCL-KT		Danh sách HSSV được tuyển dụng
7.	Báo cáo kết quả tuyển dụng	Kết thúc tổ chức tư vấn việc làm sau 3 tuần	P. BĐCL-KT		Báo cáo

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/Theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Chữ ký			HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	Nguyễn Văn Thời	Nguyễn Mạnh Thùy	Trần Văn Hải
Chức danh	PTP. Phụ trách P. BĐCL-KT	Phó Hiệu Trưởng	