

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 08 năm 2022

KẾ HOẠCH

Đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2022-2023

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện Luật Giáo dục Đại học và triển khai có hiệu quả công tác đảm bảo chất lượng giáo dục theo các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm năm học 2021-2022; nâng cao chất lượng đào tạo bên trong nhà trường.
- Là cơ sở để các đơn vị trong trường xây dựng kế hoạch đảm bảo và cải tiến chất lượng của từng đơn vị.

2. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường, đảm bảo tính khả thi.
- Chủ động triển khai và phối hợp thực hiện của các đơn vị liên quan trong toàn Trường theo từng nội dung đã được phân công trong Kế hoạch.
- Hoàn thành kế hoạch đúng thời hạn đề ra và đạt chất lượng cao nhất.

II. NỘI DUNG

| STT | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Đơn vị chủ trì/ phối hợp |
|---|--|--|--------------------------|
| I. Công tác chính trị, tư tưởng và quản lý sinh viên | | | |
| 1. | Tổ chức các hoạt động, phong trào, giáo dục, tuyên truyền Sinh viên | | |
| 2. | Tổ chức Tuần Lễ sinh hoạt Công dân đầu năm cho sinh viên từ năm hai đến năm cuối | Đầu năm học (Tháng 8,9) | BP. CTSV |
| 3. | Tổ chức Tuần Lễ sinh hoạt Công dân đầu khóa cho sinh viên năm nhất | Sau khi tổ chức nhập học cho tân SV (tháng 9,10) | BP. CTSV |

| | | | |
|-----|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 4. | Tổ chức các chuyên đề kỹ năng mềm | Xuyên suốt năm học | - Bộ phận CTSV - Các báo cáo viên |
| 5. | Hội nghị đối thoại giữa BGH và sinh viên | Tháng 3-4 | Nguyễn Hoàng Yến |
| 6. | Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trường tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ chào mừng Ngày lễ lớn (20/11, 9/1, 26/3...), các hoạt động kết nối cộng đồng | Tháng 10-11; Tháng 01; Tháng 3 | Đoàn thanh niên, Hội sinh viên |
| 7. | Các khẩu hiệu tuyên truyền các ngày lễ lớn trong khuôn viên trường | Các tháng có ngày lễ lớn | Bộ phận CTSV |
| 8. | Công tác quản lý sinh viên | Năm học 2021 -2022 | Bộ phận CTSV |
| 9. | Tổ chức nhập học cho tân sinh viên | Tháng 9,10 | Bộ phận CTSV |
| 10. | Làm thẻ sinh viên | Tháng 9,10 | Bộ phận CTSV |
| 11. | Xác nhận các loại giấy tờ cho sinh viên | Thường xuyên | Bộ phận CTSV |
| 12. | Thống kê, cập nhật dữ liệu sinh viên | Thường xuyên | Bộ phận CTSV |
| 13. | Triển khai chấm điểm rèn luyện sinh viên | Cuối mỗi học kỳ | Bộ phận CTSV |
| 14. | Triển khai thực hiện kê khai thông tin nội ngoại trú | Cuối mỗi học kỳ | Bộ phận CTSV |
| 15. | Tổ chức tiếp nhận sinh viên lưu trú KTX | Thường xuyên | BP.KTX |
| 16. | Thực hiện khảo sát việc làm sinh viên tốt nghiệp và đánh giá chương trình đào tạo | Trước 31/12 | Bộ phận CTSV |
| 17. | Khảo sát doanh nghiệp | Tháng 5-6 hàng năm | Bộ phận CTSV |
| 18. | Xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên | Mỗi học kỳ | Bộ phận CTSV |
| 19. | Thường trực hội đồng thi đua, khen thưởng sinh viên | Khi có sự vụ, sự việc | Bộ phận CTSV |
| 20. | <i>Thực hiện chế độ chính sách liên quan đến người học</i> | | |
| 21. | Tổ chức nhập học cho tân SV | Tháng 9,10 | Bộ phận CTSV |

11
 H
 TH
 H
 H
 28

| | | | |
|-----|--|-----------------------|--------------|
| 22. | Làm thẻ sinh viên | Tháng 9,10 | Bộ phận CTSV |
| 23. | Xác nhận các loại giấy tờ cho sinh viên | Thường xuyên | Bộ phận CTSV |
| 24. | Thống kê, cập nhật dữ liệu sinh viên | Thường xuyên | Bộ phận CTSV |
| 25. | Triển khai chấm điểm rèn luyện sinh viên | Cuối mỗi học kỳ | Bộ phận CTSV |
| 26. | Triển khai thực hiện kê khai thông tin nội ngoại trú | Cuối mỗi học kỳ | Bộ phận CTSV |
| 27. | Tổ chức tiếp nhận sinh viên lưu trú KTX | Thường xuyên | BP. KTX |
| 28. | Thực hiện khảo sát việc làm sinh viên tốt nghiệp và đánh giá chương trình đào tạo | Trước 31/12 | Bộ phận CTSV |
| 29. | Khảo sát doanh nghiệp | Tháng 5-6 hàng năm | Bộ phận CTSV |
| 30. | <i>Thực hiện chế độ chính sách liên quan đến người học</i> | | Bộ phận CTSV |
| 31. | - Triển khai hướng dẫn sinh viên thực hiện các chế độ chính sách: Miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội... | Tháng 10 hàng năm | Bộ phận CTSV |
| 32. | Xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên | Mỗi học kỳ | Bộ phận CTSV |
| 33. | <i>Công tác khen thưởng – kỷ luật sinh viên</i> | | |
| 34. | Thường trực hội đồng thi đua, khen thưởng sinh viên | Khi có sự vụ, sự việc | Bộ phận CTSV |
| 35. | <i>Hỗ trợ sinh viên</i> | | |
| 36. | Duy trì quỹ học bổng tài năng trẻ; triển khai và giới thiệu các chương trình học bổng phù hợp với sinh viên trường | Thường xuyên | Bộ phận CTSV |
| 37. | Giới thiệu việc làm thêm ngoài giờ cho sinh viên và việc làm cho sinh viên đã tốt nghiệp | Thường xuyên | Bộ phận CTSV |

ƯỚM
MỖ
H P
I N

| | | | |
|-----|---|-------------------------------|---|
| 38. | Phối hợp với các đơn vị tổ chức tư vấn tuyển sinh và định hướng nghề nghiệp | Tháng 3,4 | Bộ phận CTSV |
| 39. | <i>Thực hiện đảm bảo chất lượng CTSV</i> | | |
| 40. | Đảm bảo tiến độ báo cáo theo quy định | Theo quy định | Bộ phận CTSV |
| 41. | Đảm bảo các chế độ chính sách liên quan đến người học đúng đối tượng, thực hiện theo đúng quy định | | Bộ phận CTSV |
| 42. | Tập trung cho công tác tuyển sinh năm 2022, gồm các khâu nhập hồ sơ tuyển sinh, lên danh sách phòng thi, tổ chức thi, tổ chức chấm thi tuyển sinh. | Tháng 7 - tháng 9 năm 2022 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách |
| 43. | Hoàn thiện danh sách sinh viên các lớp trong năm học 2022-2023 trình BGH thông qua, lập bản ghi điểm, điểm danh, theo danh sách. | Cuối tháng 8 đầu tháng 9/2022 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách |
| 44. | Vẽ thời gian biểu kế hoạch năm học 2022-2023, gửi thời gian biểu cho các Khoa/ Ngành lấy ý kiến và điều chỉnh kế hoạch giảng dạy của từng Khoa/ Ngành. | Tháng 8/2022 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng |
| 45. | Rà soát điểm số, cập nhật điểm thi và lập danh sách các lớp, xếp danh sách sinh viên được lên lớp và dừng học trả nợ môn. Soạn kế hoạch giảng dạy và học tập năm học 2022-2023 trình BGH thông qua. | Dự kiến tháng 9 - 10 năm 2022 | Trưởng phòng, CV phụ trách |
| 46. | Phối hợp Phòng công tác sinh viên tiếp nhận sinh viên mới, tiến hành chia lớp và lên kế hoạch thi Tiếng anh xếp lớp đầu vào. | Dự kiến tháng 10/ 2022 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách Tổ Ngoại ngữ |
| 47. | Liên hệ mời giảng viên thỉnh giảng các học phần khối kiến thức giáo dục đại cương năm học 2022-2023. Và lập thời khóa biểu học kỳ I. | Đầu tháng 9/2022 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng |
| 48. | Lên kế hoạch thực tế cho sinh viên các lớp năm thứ 4 và 5. Cấp giấy giới thiệu đi thực tế khi có nhu cầu. | Đầu tháng 9/2022 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách |
| 49. | Lập hội đồng xét công nhận tốt nghiệp sinh viên bảo vệ tốt nghiệp năm học 2021 - 2022 trình BGH xem xét. | Tháng 9/2022 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 50. | Lập bảng điểm toàn khóa cho sinh viên tốt nghiệp năm học 2021-2022 | Tháng 9/2022 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách |
| 51. | Lên kế hoạch cho Lễ khai giảng và trao bằng Tốt nghiệp cho sinh viên và học viên cao học tốt nghiệp năm 2021-2022 trình BGH thông qua. | Tháng 10/2022 | Trưởng phòng, |
| 52. | Lên kế hoạch duyệt phác thảo tốt nghiệp và chấm tốt nghiệp đợt 2 năm học 2020-2021 trình BGH thông qua. | Tháng 10- 12/2022 | Trưởng phòng, |
| 53. | Lên kế hoạch đi thực tế cho sinh viên các lớp năm 1 năm 2 và năm thứ 3 trình BGH. Cấp giấy giới thiệu đi thực tế khi có nhu cầu. | Cuối tháng 10 - đầu tháng 11/2022 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách |
| 54. | Lên kế hoạch học Phòng cháy chữa cháy cho sinh viên các lớp năm 1. Phối hợp phòng Tổ chức - Hành chính liên hệ mời công an PCCC giảng dạy. | Đầu tháng 12/2022 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng |
| 55. | Rà soát và cập nhật điểm học kỳ I cho sinh viên các lớp. Xếp loại học tập học kỳ I và lên kế hoạch sơ kết học kỳ I | Cuối tháng 1/2023 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách |
| 56. | Liên hệ mời giảng viên thỉnh giảng các học phần khối kiến thức giáo dục đại cương. Và lập thời khóa biểu học kỳ II | Từ đầu tháng 1 - giữa tháng 2/2023 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng |
| 57. | Rà soát quy mô sinh viên, học viên cao học năm học 2021 - 2022, Giảng viên cơ hữu và Giảng viên thỉnh giảng phục vụ cho đề án tuyển sinh năm 2023 | Tháng 2 - giữa 3/2023 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách |
| 58. | Rà soát nhu cầu việc làm của các đơn vị sử dụng lao động đối với các ngành đào tạo của Nhà Trường: - Kết quả tình hình sử dụng lao động đối với các ngành đào tạo năm trước: 92% Dự đoán nhu cầu sử dụng lao động đối với các ngành đào tạo của Trường năm nay: từ 92% trở lên, | Tháng 3/2023 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng |
| 59. | Soạn thảo Đề án tuyển sinh và Thông báo tuyển sinh đại học chính quy năm 2023 bậc đào tạo đại học và Sau đại học trình BGH thông qua. | Dự kiến tháng 3/2023 | Trưởng phòng |
| 60. | Tổ chức nhận Hồ sơ đăng ký dự thi đại học chính quy và Cao học. | 3-5/2023 | CV phụ trách |

| | | | |
|-----|---|------------------------------------|--|
| 61. | Liên hệ bộ phận phần mềm tuyển sinh để cập nhật điểm mới theo Quy chế tuyển sinh của Bộ | 3-6/2022 | CV phụ trách |
| 62. | Tổ chức thi các học phần lý thuyết, liên hệ các Khoa/ Ngành nộp bảng điểm các học phần đã kết thúc. | Cuối tháng 5 đến giữa tháng 6/2023 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách |
| 63. | Lên kế hoạch và tổ chức lớp bổ sung kiến thức dự thi cao học 2023 cho thí sinh đăng ký dự thi. | Dự kiến tháng 5-7/ 2023 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách |
| 64. | Hoàn tất nhập điểm các học phần Học kỳ II, tiến hành xếp loại học tập học kỳ II và cả năm học. | Giữa tháng 6/ 2023 | CV phụ trách |
| 65. | Lên kế hoạch tổng kết năm học 2022-2023 trình BGH thông qua. | Đầu tháng 6/ 2023 | Trưởng phòng, |
| 66. | Lên kế hoạch học lại, thi lại cho sinh viên có học phần không đạt trong năm học 2022 - 2023. | Tháng 6/ 2023 | Trưởng phòng, |
| 67. | Nhập dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi vào Phần mềm tuyển sinh và tiến hành lên danh sách phòng thi. | Đầu tháng 6/ 2023 | CV phụ trách |
| 68. | Vẽ sơ đồ phòng thi và hoàn tất các khâu chuẩn bị cho kỳ thi tuyển sinh 2023 | Giữa tháng 6/ 2023 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách |
| 69. | Lên kế hoạch chấm thi tốt nghiệp năm 2022 - 2023 cho sinh viên các lớp năm cuối của các Khoa/ Ngành. | Cuối tháng 6/ 2023 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng |
| 70. | Lên kế hoạch và hoàn tất các khâu tổ chức kỳ thi tuyển sinh đại học chính quy năm 2023. | Dự kiến cuối tháng 6- đầu 7/ 2023 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách |
| 71. | Lên kế hoạch chấm thi tuyển sinh đại học chính quy năm 2023 và hoàn tất các khâu liên quan. | Dự kiến giữa tháng 7/ 2023 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng |
| 72. | Lên lịch học lại, thi lại và phối hợp với các Khoa/ Ngành triển khai việc học lại, thi lại các phần lý thuyết và chuyên môn không đạt trong năm học 2022 - 2023. | Đầu tháng 7/ 2023 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Các Khoa/ Ngành CV phụ trách |
| 73. | Lên danh sách sinh viên năm nhất học học phần Giáo dục quốc phòng-An ninh. Liên hệ Trung tâm Giáo dục Quốc phòng- Đại học quốc gia TP. Hồ Chí Minh để gửi sinh viên | Tháng 7/ 2023 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách |
| 74. | Công tác phối hợp các đơn vị thực hiện nhiệm vụ. | Thường xuyên | Trưởng phòng, Các đơn vị có liên quan |
| 75. | Tập trung cho công tác tuyển sinh 2022, gồm các khâu nhập hồ sơ tuyển sinh, lên danh sách phòng thi, tổ chức thi, tổ chức chấm thi tuyển sinh. | Tháng 7 - tháng 9 năm 2022 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng CV phụ trách |

| III. Công tác tổ chức và quản lý | | | |
|--|---|--|---|
| 76. | Thực hiện quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ của Trường giai đoạn 2021-2026 | 9/2022 | Trưởng phòng, CV phụ trách nhân sự |
| 77. | Lập kế hoạch tổ chức lễ kỉ niệm 110 năm thành lập trường | 02/2023 | Trưởng phòng, CV phụ trách thi đua khen thưởng |
| 78. | Thực hiện quy trình điều động và bổ nhiệm đối với các chức vụ do Trường quản lý | 2022-2023 | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng |
| 79. | Cử viên chức đi học tập, nghiên cứu | 2022-2023 | Trưởng phòng, CV phụ trách nhân sự |
| 80. | Thực hiện công văn đến và đi; thực hiện báo cáo theo đúng quy định | 2022-2023 | Trưởng phòng, Văn thư |
| 81. | Ban hành các văn bản quản lý | 2022-2023 | Trưởng phòng, Văn thư |
| 82. | Thực hiện công tác hướng dẫn thi đua - khen thưởng cho các cá nhân và tập thể | 7/2023 | Trưởng phòng, CV phụ trách thi đua khen thưởng |
| 83. | Thực hiện chế độ về lương, phụ cấp đúng lớp, phụ cấp thâm niên nhà giáo | 2022-2023 | Trưởng phòng, CV phụ trách chế độ |
| 84. | Làm quy trình bổ nhiệm, nâng lương theo niên hạn và nâng phụ cấp thâm niên, gia hạn hợp đồng | 2022-2023 | Trưởng phòng, CV phụ trách chế độ |
| IV. Công tác khảo thí và Đảm bảo chất lượng | | | |
| 85. | - Nhận và xác minh chứng chỉ ngoại ngữ của sinh viên, học viên và Nghiên cứu sinh. | Theo yêu cầu của P.Đào tạo, QLKH&HTQT | Phòng Đào tạo, Bộ phận Khảo thí |
| 86. | - Công tác làm phách chấm thi đối với các bài thi cuối học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và cơ sở ngành. - Lưu trữ đề thi các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và cơ sở ngành. - Lưu trữ bài thi học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và cơ sở ngành (bài viết). | Theo kế hoạch đào tạo năm học 2022 -2023 | Phòng Đào tạo, Bộ phận Khảo thí |
| 87. | - Tham gia các hội đồng tuyển sinh, chấm bài tốt nghiệp. | Trong năm học 2022-2023 | Phòng Đào tạo, Bộ phận Khảo thí và ĐBCLGD |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 88. | - Giám sát thực hiện quy trình kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên. - Giám sát thực hiện quy trình kiểm tra tiếng Anh đầu vào của sinh viên. - Giám sát thực hiện quy trình kiểm tra tiếng Anh đầu ra (tương đương B1). | Trong năm học 2022-2023 | Phối hợp Phòng Đào tạo, các khoa |
| | Công tác đảm bảo chất lượng | | |
| 89. | - Rà soát, sửa đổi bổ sung mẫu phiếu khảo sát. | Đầu năm học | Bộ phận KT & ĐBCLGD |
| 90. | - Lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên. | Cuối học kì 1, 2 | Bộ phận KT & ĐBCLGD |
| 91. | - Xử lý phiếu ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên; phản hồi kết quả với giảng viên; báo cáo BGH. | Đầu học kỳ | Bộ phận KT & ĐBCLGD |
| 92. | - Khảo sát Sinh viên năm cuối về khoá học. | Cuối học kỳ 2; từ tháng 4 – tháng 6/2023 | Bộ phận KT & ĐBCLGD |
| 93. | - Xử lý phiếu ý kiến Khảo sát Sinh viên năm cuối về khoá học; báo cáo kết quả với BGH. | Tháng 8/2023 | Bộ phận KT & ĐBCLGD |
| 94. | - Thực hiện theo Quy định Ba công khai. | Định kỳ trong năm học (Tháng 3, 4) | Bộ phận KT & ĐBCLGD; các Phòng, Khoa, Trung tâm |
| 95. | - Công tác tuyên truyền về văn hóa chất lượng và hoạt động ĐBCL trong Trường. | Trong năm học 2020-2021 | Bộ phận KT & ĐBCLGD |
| 96. | - Đăng ký tham gia tập huấn, hội nghị, hội thảo đảm bảo chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức. | Theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ VH-TT&DL | Ban Giám hiệu; Bộ phận KT & ĐBCLGD |
| 97. | - Báo cáo hoạt động Đảm bảo chất lượng. | Định kỳ trong năm học | Bộ phận KT & ĐBCLGD |
| 98. | - Khảo sát các bên liên quan về các mặt hoạt động nhà trường trong hoạt động đào tạo thực tiễn. | Trong năm học | Bộ phận KT & ĐBCLGD, phối hợp các Phòng, Khoa, Trung tâm |

| | | | |
|---|--|------------------------------|---|
| 99. | - Đề xuất BGH bổ sung kiến thức, chứng chỉ Kiểm định viên khi có điều kiện thuận lợi | Thường niên | Bộ phận KT & ĐBCLGD |
| V. Công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, sở hữu trí tuệ | | | |
| 100. | Đăng ký xét chọn ý tưởng và dự kiến kinh phí thực hiện | Tháng 9-10/2022 | Phó trưởng phòng CV phụ trách Các đơn vị có liên quan |
| 101. | Xét chọn ý tưởng và phê duyệt kinh phí thực hiện | Tháng 11/2022 | Trưởng phòng, Các đơn vị có liên quan |
| 102. | Thẩm định, phê duyệt đề cương | Tháng 12/2022-Tháng 4/2023 | Trưởng phòng, Các đơn vị có liên quan |
| 103. | Kiểm tra tiến độ, kiểm tra hiện trường | Tháng 9-10/2023 | Trưởng phòng, Các đơn vị có liên quan |
| 104. | Nghiệm thu kết quả | Tháng 11/2023 | Trưởng phòng, Các đơn vị có liên quan |
| 105. | Bàn giao sản phẩm và thanh lý HĐ | Tháng 12/2023 | Trưởng phòng, Các đơn vị có liên quan |
| 106. | Gửi yêu cầu làm việc với các đối tác Nhận yêu cầu đăng ký làm việc từ các đối tác | Tháng 9/2022 & Tháng 2/2023 | CV phụ trách |
| 107. | Trình lãnh đạo phòng xem xét | Tháng 10/2022 & Tháng 3/2023 | CV phụ trách |
| 108. | Hoàn thiện công văn, văn bản | Tháng 10/2022 & Tháng 3/2023 | Trưởng phòng, Các đơn vị có liên quan |
| 109. | Trình Hiệu trưởng phê duyệt | Tháng 10/2022 & Tháng 3/2023 | Trưởng phòng, Các đơn vị có liên quan |
| 110. | Đàm phán nội dung ký kết với đối tác, đạt đồng thuận văn bản. | Tháng 11/2022 & Tháng 4/2023 | Trưởng phòng, Các đơn vị có liên quan |
| 111. | Tiến hành ký kết | Tháng 11/2022 & Tháng 4/2023 | Trưởng phòng, Các đơn vị có liên quan |
| 112. | Triển khai các hoạt động ký kết | Tháng 11/2022 & Tháng 4/2023 | Trưởng phòng, Các đơn vị có liên quan |
| 113. | Thực hiện công việc đăng ký bản quyền tác giả giáo trình mới | 2022-2023 | Trần Kim Chi Đặng Thanh Quyên |
| 114. | Tiếp tục theo dõi quá trình và hoàn thành việc đăng ký quyền sở hữu Logo trường | 2022-2023 | Trần Kim Chi |

| VI. Công tác tài chính và cơ sở vật chất | | | |
|--|--|-----------|--|
| 115. | Lập báo cáo tài chính | 3/2023 | Kế toán trưởng, BP. Tài vụ |
| 116. | Lập đối chiếu kho bạc, ngân hàng các khoản thu chi trong năm 2022 | Hàng quý | Kế toán trưởng, BP. Tài vụ |
| 117. | Lập Dự toán thu chi tài chính năm 2023 | 7/2022 | Kế toán trưởng, BP. Tài vụ |
| 118. | Thực hiện các báo cáo về đầu tư xây dựng cơ bản, báo cáo tài chính theo yêu cầu | 2022-2023 | Kế toán trưởng, BP. Tài vụ |
| 119. | Lập Kế hoạch, kiểm soát chi đào tạo tào năng của Trường | 2022-2023 | Kế toán trưởng, BP. Tài vụ |
| 120. | Quản lý văn phòng phẩm | 2022-2023 | BP. Tài vụ |
| 121. | Sửa chữa, bảo trì điện, nước, xe, âm thanh,... | 2022-2023 | BP. Quản trị |
| 122. | Quản lý hoạt động xe công | 2022-2023 | BP. Quản trị |
| 123. | Chuẩn bị các buổi họp, hội nghị | 2022-2023 | BP. Quản trị |
| 124. | Công tác an ninh trật tự | 2022-2023 | CV Phụ trách công tác bảo vệ |
| 125. | Công tác PCCC | 2022-2023 | BP. quản trị |
| 126. | Công tác đảm bảo chất lượng và tự đánh giá | 2022-2023 | Trưởng phòng, Thư ký nhóm |
| 127. | Công tác phối hợp trong quản lý (hồ sơ Đảng viên, thẩm tra lý lịch; tuyển sinh và đào tạo, thu học phí, lệ phí...) | 2022-2023 | Trưởng phòng, Các đơn vị có liên quan |
| 128. | Tổ chức khám sức khỏe hàng năm cho công chức, viên chức, người lao động toàn trường. | 02/2023 | Bộ phận y tế |
| 129. | Phối hợp thực hiện đăng ký, phát thẻ bảo hiểm y tế cho SV trường. | 8-9/2022 | Bộ phận y tế, Bộ phận tài vụ |
| 130. | Lên dự trù đề xuất mua thuốc và vật dụng phòng y tế phục vụ năm học | 10/2022 | Bộ phận y tế |

| V. Công tác quản lý đào tạo lớp học ngoài giờ và các công trình mỹ thuật | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| 131. | Tuyển sinh đầu vào các khóa ngoại khóa dài hạn | Tháng 4, 8, 12/ 2023 | Đ/c Linh phân công cô Hoàng Khánh Ly phụ trách |
| 132. | Tiếp tục triển khai công việc lưu trữ hồ sơ các khóa học, thông tin phiếu đăng ký | Cuối mỗi đợt tuyển sinh | Đ/c Linh phân công cô Châu Thị Bích Hồng, Hoàng Khánh Ly phụ trách |
| 133. | Phối hợp tuyển sinh các lớp Tiếng Anh A,B | Trong năm học 2022-2023 | Đ/c Linh phân công công việc các chuyên viên cùng chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện |
| 134. | Quản lý phôi văn bằng, chứng nhận | Trong năm học 2022-2023 | Đ/c Linh phân công cô Châu Thị Bích Hồng phụ trách |
| 135. | Rà soát bổ sung mẫu phiếu khảo sát | Đầu năm học | Đ/c Linh phân công công Lê Thị Hà phụ trách |
| 136. | Lấy ý kiến học viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên | Cuối môn học | Đ/c Linh phân công cô Châu Thị Bích Hồng phụ trách |
| 137. | Xử lý phiếu ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên; phân hồi kết quả với giảng viên; báo cáo kết quả với Ban giám đốc Trung tâm | Đầu môn học hoặc khi tổng kết môn học | Đ/c Linh phân công cô Lê Thị Hà phụ trách |
| 138. | Rà soát tình hình đi học của học viên các khóa, báo cáo số lượng học viên bảo lưu | Trong năm học 2022-2023 | Đ/c Linh phân công cô Châu Thị Bích Hồng phụ trách |
| 139. | Thống kê bảng điểm toàn khóa của học viên, đòi nợ môn còn thiếu để tiến hành trao tốt nghiệp cuối năm | Trong năm học 2022-2023 | Đ/c Linh phân công cô Kiều Thị Sáu phụ trách |
| 140. | Chỉnh sửa, điều chỉnh thông tin, nội dung website, cập nhật thông tin | Trong năm học 2022-2023 | Đ/c Linh phân công cô Hoàng Khánh Ly |
| 141. | Lên kế hoạch, thực hiện các công việc khác theo phân công của BGH | Trong năm học 2022-2023 | Đ/Linh và cô Khánh Ly đồng phụ trách |
| 142. | Sửa chữa, bảo trì máy tính toàn trường | Năm học 2022 | Bộ phận IT |

| | | | |
|------|---|------------------------------------|--------------|
| 143. | Kiểm tra, bảo trì đường truyền internet | Năm học 2022 | Bộ phận IT |
| 144. | Hỗ trợ kết nối các thiết bị, mạng LAN | Năm học 2022 | Bộ phận IT |
| 145. | Lập dự án điều chỉnh và lập Thiết kế chi tiết trung bày 9 không gian Đèn Bến Dược | Công trình chuyển tiếp từ năm 2015 | Bộ phận MTUD |
| 146. | Tổ chức xét tuyển Cụm tượng đài TNXP thành phố | Công trình chuyển tiếp từ năm 2015 | Bộ phận MTUD |
| 147. | Khảo sát, tư vấn Lập đề cương trại điêu khắc tại Trà Vinh | Đang thực hiện | Bộ phận MTUD |
| 148. | Tư vấn giai đoạn 2 Lập Quy chế thi tuyển Biểu tượng và phù điêu Quảng trường công viên 27/4 Bà Rịa Vũng Tàu | Đang thực hiện | Bộ phận MTUD |
| 149. | Tư vấn Lập đề cương sáng tác phác thảo mẫu Tượng đài và phù điêu trận địa pháo tại Vũng Tàu | Đang thực hiện | Bộ phận MTUD |

TRƯỜNG
HỌC MỸ TH
ÀNH PHỐ
CHÍ MINH
* HC

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, thực hiện Kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học 2022-2023.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

- Chủ trì phối hợp với các khoa, phòng, ban, trung tâm để tổ chức phổ biến chủ trương, hướng dẫn triển khai kế hoạch của nhà trường và các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, nhắc nhở việc triển khai kế hoạch ở các đơn vị theo từng nội dung công việc.

3. Các khoa, phòng, ban, trung tâm

- Tổ chức xây dựng mục tiêu, kế hoạch thực hiện, các quy trình và biện pháp phù hợp với thực trạng của đơn vị và yêu cầu phát triển của nhà trường.
- Triển khai thực hiện các văn bản về đảm bảo chất lượng và thường xuyên kiểm tra, đánh giá, báo cáo kết quả hoạt động theo từng giai đoạn.
- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác đảm bảo chất lượng nói chung.
- Báo cáo Ban Giám hiệu và các cơ quan có liên quan theo yêu cầu.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Văn Minh

