|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HẬU GIANG  **TRƯỜNG CĐCĐ HẬU GIANG**  Số: 43/CĐCĐ-TCHC | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hậu Giang, ngày 17 tháng 9 năm 2021* |

**THÔNG BÁO**

**Kết luận của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang**

**về định hướng hoạt động năm học 2021 - 2022**

Căn cứ nội dung cuộc họp giao ban của Ban Giám hiệu với lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm đơn vị trực thuộc ngày 17/9/2021. Hiệu trưởng kết luận các vấn đề cần triển khai thực hiện như sau:

**1. Công tác Đảng**

- Họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy thống nhất phân công đảng viên nhận bàn giao công việc của đồng chí Phó Hiệu trưởng Trần Thị Thu Thủy trước khi nghỉ hưu: Chủ tịch Hội khoa học xã hội nhân văn; Chủ tịch Hội hữu nghị Việt – Nga; Chủ tịch Hội khuyến học; Chủ tịch công đoàn trường.

**2. Công tác Công đoàn**

- Phát động các phong trào thi đua gắn với nhiệm vụ chuyên môn của từng đơn vị.

- Phối hợp với chính quyền tổ chức Hội nghị công chức, viên chức và người lao động năm 2021.

- Tổ chức bàn giao các tổ chức: Hội khoa học xã hội nhân văn; Hội hữu nghị Việt – Nga; Hội khuyến học; Chủ tịch công đoàn trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Công đoàn.

**3. Công tác Đoàn TN và Hội sinh viên**

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ quy chế của Đoàn trường.

- Tham mưu tổ chức các phong trào, hoạt động kỷ niệm những ngày lễ lớn theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Đoàn Thanh niên.

**4. Công tác đánh giá viên chức và công tác thi đua khen thưởng**

- Thông báo các đơn vị trực thuộc lấy ý kiến viên chức góp ý điều chỉnh, bổ sung quy chế đánh giá viên chức – người lao động và Quy định xét thi đua, khen thưởng năm học 2021 – 2022 phù hợp với hoàn cảnh thực tế nhà trường.

- Tham mưu thành lập các Hội đồng theo quy định.

**5. Công tác Tổ chức - Hành chính**

- Tham mưu thành lập Ban xây dựng kế hoạch về:

*+ Xây dựng Kế hoạch phát triển nguồn nhân lực tỉnh Hậu Giang giai đoạn 2021 - 2025, Kế hoạch về luân chuyển cán bộ.*

*+ Xây dựng Kế hoạch nâng cao chất lượng, năng lực đội ngũ cán bộ trẻ, nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số, cán bộ chủ chốt cấp cơ sở nhiệm kỳ 2020 – 2025.*

*+ Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021 – 2025.*

*+ Kế hoạch chuyên đề xây dựng chính quyền điện tử và chuyển đổi số.*

- Thông báo viên chức đăng ký đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; trình độ lý luận chính trị và các chứng chỉ theo kế hoạch.

- Thông báo các đơn vị báo cáo vị trí việc làm.

- Tham mưu BGH xem xét ra quyết định phân công 05 giảng viên học xong trung cấp lý luận chính trị và 02 giáo viên khoa Y - Dược tham gia giảng dạy năm học 2021 - 2022.

- Tham mưu điều chuyển giảng viên làm việc hành chính tại phòng chức năng về khoa giảng dạy.

- Thực hiện kế hoạch tinh giản biên chế.

- Báo cáo sở Nội vụ về tình hình đội ngũ dư thừa.

- Phối hợp với các đơn vị điều chỉnh Qui chế chi tiêu nội bộ.

- Phối hợp Công đoàn tổ chức Hội nghị CCVC - NLĐ.

- Báo cáo tổng kết năm học, phương hướng năm học.

- Tham mưu phân công viên chức chuẩn bị tổ chức khai giảng.

- Thông báo đăng ký thi đua tập thể, cá nhân năm học 2021 - 2022.

- Rà soát, điều chỉnh Quy chế, quy định phù hợp điều kiện thực tế của nhà trường.

- Tham mưu thực hiện phòng chống Dịch covid-19.

- Thông báo các đơn vị phân công viên chức làm việc tại nhà theo quy định. Đảm bảo hoạt động thông tin, liên lạc trong giờ hành chính. Xử lý kịp thời các văn bản trên hệ thống phần mềm.

**6. Công tác Quản lý đào tạo**

- Lập kế hoạch về tiến độ đào tạo năm học 2021 – 2022 (***HSSV khóa cũ học từ 20/9/2021; HSSV khóa mới học từ 04/10/2021***).

- Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh.

- Hoàn thành quy chế dạy học online.

- Quản lý dạy học trực tuyến, giáo án điện tử…

- Xây dựng kế hoạch, phối hợp với các Khoa tổ chức Hội thi thiết kế dạy online.

- Hoàn thành biểu mẫu, hồ sơ sổ sách quản lý giáo viên theo quy định.

- Thông báo các khoa phân công giảng dạy. Yêu cầu các khoa liên kết, phối hợp điều tiết giờ dạy của giảng viên cùng chuyên môn cho phù hợp, chú ý giảng viên và viên chức quản lý làm việc tại các phòng chức năng; nếu (*giảng viên dạy không đủ giờ quy định phải đăng ký về làm việc hành chính tại các phòng chức năng).*

- Báo cáo những tồn đọng về công tác đào tạo tại các khoa và đề xuất phương án giải quyết.

- Tham mưu lãnh đạo nhà trường ban hành các văn bản liên quan công tác đào tạo theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh xã hội.

**7. Công tác NCKH – HTQT – DN**

- Tổ chức, thông báo cho viên chức đăng ký nghiên cứu khoa học.

- Tham mưu tổ chức thành lập các hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH.

- Tham mưu liên hệ các doanh nghiệp.

**8. Trung tâm LKĐT và NN-TH**

- Tham mưu và xây dựng kế hoạch tư vấn tuyển sinh đào tạo các lớp VLVH, liên thông đại học;

- Phối hợp bố trí công tác giảng dạy và theo dõi quản lý người học.

- Nghiên cứu đề xuất các lớp học tại cơ sở Ngã Bảy.

**9. Công tác Khảo thí và kiểm định chất lượng**

- Xây dựng Quy chế thi onlie. Hình thức ra đề, lưu hồ sơ…Đề xuất phương án tổ chức thi cho các lớp còn tồn đọng.

- Kiểm định chất lượng cấp chương trình.

- Kiểm tra quy trình thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

**10. Công tác chính trị - Dịch vụ sinh viên**

- Tổ chức sinh hoạt tuần công dân.

- Phối hợp, nghiên cứu tham mưu thực hiện các chế độ chính sách đối với học sinh sinh viên theo quy định.

- Thực hiện đánh giá xếp loại điểm rèn luyện đối với học sinh sinh viên.

- Thực hiện quản lý toàn diện những gì liên quan đến HSSV: dữ liệu, thông tin, sĩ số...

- Phối hợp với phòng KHTC yêu cầu HSSV đóng bảo hiểm…

- Phối hợp tổ chức tư vấn giới thiệu việc làm cho HSSV.

**11. Công tác Quản trị - Thiết bị - Thư viện**

- Hoàn thành 6 phòng họp online.

- Cung cấp trang thiết bị cho văn phòng các khoa khu C.

- Lập kế hoạch phối hợp với KHTC mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác phòng, khoa, trung tâm và phục vụ giảng dạy.

- Tổ chức, phối hợp các khoa điều chuyển thiết bị trường Trung cấp nghề cũ về khu C.

- Lập kế hoạch kiểm kê tài sản và thanh lý tài sản theo qui định.

**12. Công tác Kế hoạch - Tài chính**

- Xây dựng kế hoạch, lập dự toán ngân sách đầu năm, báo cáo quyết toán cuối năm; phân bổ kinh phí bảo đảm chi thường xuyên cho các hoạt động nhà trường.

- Tham mưu đề xuất việc điều chỉnh, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với điều kiện thực tế nhà trường.

- Tham mưu đề xuất theo đúng qui định kinh phí trợ cấp, thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giảng viên nhà trường.

- Công khai thu, chi tài chính tại Hội nghị CCVC.

**13. Hoạt động của các khoa**

- Báo cáo tồn đọng các môn chưa dạy.

- Sắp xếp phân công giảng viên, giáo viên dạy online từ ngày 20/9/2021 (khóa cũ), từ ngày 04/10/2021 (khóa mới) đến T 12/2021. Giáo viên đăng ký dạy online tại đâu?

- Căn cứ tiến độ đạo tạo năm học của Phòng Quản lý Đào tạo xây dựng kế hoạch giảng dạy và dự kiến phân công giảng dạy.

- Tham gia Hội thi thiết kế dạy online.

- Phối hợp các đơn vị, phòng, khoa phân công ưu tiên cho giảng viên, viên chức quản lý làm việc hành chính tại các phòng, trung tâm dạy đủ số giờ theo quy định.

- Nghiên cứu xây dựng kế hoạch công việc phục vụ cho nhiệm vụ của khoa trình Ban giám hiệu phê duyệt, để phân công và quy đổi giờ cho giảng viên thiếu giờ.

**14. Trường Mầm non thực hành**

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác nuôi dạy, chăm sóc trẻ theo qui định của ngành giáo dục.

- Phối hợp với tổ Mầm non khoa Sư phạm tổ chức việc kiến tập, thực tập tại trường Mầm non thực hành.

- Tham mưu đề xuất các văn bản của ngành giáo dục có liên quan đến công tác giáo dục, chăm sóc trẻ.

**15. Các đơn vị phòng, khoa chức năng**

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ quy định và định hướng của nhà trường các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng kế hoạch năm học 2021 - 2022 gửi bằng mail và bản giấy cho Đ/c Trần Ngọc Hân [**tnhan@hgcc.edu.vn**](mailto:tnhan@hgcc.edu.vn)(phòng Tổ chức - Hành chính) hạn chót ngày **01/10/2021** để tổng hợp thành kế hoạch năm học của nhà trường.

- Đề nghị các đơn vị thực hiện tốt nội dung thông báo này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Ban Giám hiệu;  - Các Phòng, Khoa chức năng;  - Lưu VT.TC-HC | **TL.HIỆU TRƯỞNG**  **TRƯỞNG PHÒNG TC - HC**  Đã ký  **Phạm Văn Diệp** |