

Số: 09/BCT

Thanh Hoá, ngày 17 tháng 9 năm 2014

## BÁO CÁO

### Tình hình hoạt động từ 18.8.2014 đến 17.9.2014 và những nhiệm vụ chính trong tháng 10/2014

#### A. Các hoạt động chính từ 18.8.2014 đến 17.9.2014:

##### 1. Công tác chính trị, tư tưởng và tổ chức:

1.1. Tình hình tư tưởng, chính trị, tổ chức của CBCV trong đơn vị ổn định. 100% CBCV thực hiện tốt kỷ luật lao động; đại diện phòng dự đầy đủ, nghiêm túc tất cả các HN, hoạt động chuyên môn do Trường và cấp trên triệu tập. CBCV của phòng dự chào cờ tại Nhà Điều hành nghiêm túc, đầy đủ. Ngày 11/9/2014, ô. Trần Văn Huy đã được nhận Bằng Thạc sỹ CNTT tại Học viện kỹ thuật Quân sự.

1.2. Tình hình HSSV: Ổn định. Lễ chào cờ Tổ quốc, sinh hoạt tập thể của lớp, chi đoàn HSSV được các khoa tổ chức nghiêm túc, thành công; hoạt động này được rút kinh nghiệm kịp thời ở cấp trường.

1.3. Phòng đã hoàn thành tất cả nhiệm vụ được giao và các công việc đột xuất, phát sinh.

##### 2. Công tác chuyên môn:

2.1. Tiếp tục BS, thống kê, mã hoá HSMC cho báo cáo TĐG TC6. Triển khai thực hiện MTCL, kế hoạch thực hiện MTCL của phòng năm học 2014-2015.

2.2. Tổ chức thực hiện KH tiếp nhận TSTT: NV1 hệ CQ đã nhập học 1052 SV (814 đỗ NV1, 95 đỗ LTCQ, 136 từ hệ 30a, 102 lưu HS Lào); Cao đẳng nghề: đã tiếp nhận được 36 TSTT (Kế toán DN:22; KT lắp đặt điện & ĐKTCN: 14). Tiếp nhận và giới thiệu nhà trường cho 95 HS Lào nhập học ngày 13/9/2014. Đã gửi 1469 giấy báo cho TSTT NV2 (992 ĐH; 477 CĐ; nhập học ngày 21/9/2014).

2.3. Phối hợp tổ chức thành công “Tuần SHCDHSSV đầu khoá” cho toàn thể TSTT NV1 đã nhập học (1052 SV) theo đúng KH.

2.4. Tham mưu cho BGH tổ chức thực hiện CĐCS cho HSSV HK2 năm học 2013-2014: HBKKHT cho SV cuối khoá (103 suất); HB Công ty giày Annora- Nghi Sơn (31 suất: 41 triệu đồng); HB “ Nâng cánh ước mơ”... và ban hành Thông báo thực hiện CĐCS HK1 năm học 2014-2015 tới tất cả các khoa, đơn vị liên quan. Ngày 5/9/2014, Phòng đã tham mưu cho Nhà trường ký kết biên bản ghi nhớ với Công ty giày Annora Việt Nam và trao HB của CT cho SV. Đã và đang triển khai cấp GXN cho HSSV vay vốn tín dụng đào tạo ưu đãi tại hộ gia đình.

2.5. Hoàn thành dự thảo “Quy định đối với công tác người học” để trình HT phê duyệt.

2.6. Hoàn thành việc tổng kiểm tra, rà soát tính hợp pháp của hồ sơ người học mà phòng chịu trách nhiệm quản lý; tham mưu cho BGH giải quyết dứt điểm các trường hợp người học có hồ sơ nhập học chưa hợp lệ.

2.7. Đã và đang tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do BTC Lễ khai giảng năm học 2014-2015 giao cho phòng.

2.8. Kịp thời cập nhật thông tin liên quan đến công tác người học lên Website do phòng phụ trách; giải quyết tốt tất cả công việc đột xuất, phát sinh theo yêu cầu của BGH.

2.9. Giải quyết kịp thời tất cả các thủ tục hành chính cho người học. Quản lý hồ sơ, trả hồ sơ cho người học tốt nghiệp, ra trường đúng quy định. Phối hợp cung cấp đầy đủ nước uống tinh khiết cho người học toàn trường.

### **3. Công tác khác:**

3.1. Ngày 16/9/2014, Phòng Công tác HSSV đã tổ chức thành công Hội nghị CBVCLĐ năm học 2014-2015.

3.2. Chi bộ Phòng CT HSSV đã hoàn thành các thủ tục đề nghị BCHĐB Trường xét chuyển Đảng chính thức cho Đ/C Phạm Thị Thuý Vân.

3.3. Các CB,CV của phòng đang học tập (03 NCS; 03 cao học) đều hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn trong năm học 2013-2014.

### **B. Những nhiệm vụ chính trong tháng 10/2014:**

1. Tiếp tục tập hợp, rà soát, mã hoá HSMC phục vụ BC TĐG ở TC số 6, chuẩn bị cho ĐG ngoài; triển khai thực hiện MTCL NH 2014-2015 của Phòng; dự kiến BS, chỉnh sửa các quy trình dùng chung do phòng phụ trách; chuẩn bị nội dung cho HN giao ban công tác người học các hệ LT, VLVH, VB2 HK1- NH 2014-2015 (Ô. Sinh chủ trì).

2. Tiếp nhận hồ sơ TSTT nhập học; tiếp tục kiểm tra, rà soát hồ sơ của người học toàn trường, giải quyết dứt điểm các trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ; phối hợp với Đoàn TN, Hội SV triển khai công tác GD CTTT cho HSSV; TC văn nghệ “We are students” (Ô. Nam chủ trì).

3. Tổ chức thực hiện KH tiếp sinh, duyệt tuyển các hệ năm 2014; thực hiện nhiệm vụ tổ chức Lễ khai giảng NH 2014-2015 của Trường và các HN khác do HT giao (Ô. Đức chủ trì).

4. TC thực hiện KH “Tuần SHCDHSSV” đầu khoá; triển khai thực hiện CĐCS cho HSSV HK1- NH 2014-2015; xét cấp HB KKHT HK2- NH 2013-2014; tổ chức HN giao ban công tác HSSV hệ CQ đầu năm học (Ô. Hiền chủ trì).

5. Tổ chức HN triển khai các KH công tác do phòng phụ trách (HSSV; VTM; CĐ212) tới tất cả các đơn vị, đoàn thể, tổ chức; duyệt KH cá nhân NH của CBCV (Ô. Đức chủ trì).

6. Hoàn thành tổng hợp đánh giá KQRL HK2- NH 2013-2014 hệ CQ; cập nhật thông tin của Phòng lên Website; tổng hợp sỹ số, số người học thôi học, nghỉ học từ 01/7 đến hết tháng 10/2014 (Ô. Huy chủ trì).

7. Phối hợp chỉ đạo ĐH lớp đầu năm học đối với nt 2,3,4; lập DS BCS lớp, Đoàn, Hội, CTV HSSV NH 2014-2015 (B. Nhung chủ trì).

8. Trình duyệt, in, phát hành “QĐ công tác người học ở Trường ĐHHĐ” (B. Vân chủ trì).

9. TC tiếp sinh, duyệt tuyển CĐN 2014; TC cấp nước uống cho HSSV (B. Thủy chủ trì).

10. Giải quyết thủ tục HC cho người học; phát hành TL “Tuần SHCDHSSV” đầu khoá; triển khai BS hồ sơ CBCV theo yêu cầu của Trường (B. Xuân chủ trì).

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Phạm Anh Đức**