

Hà Nội, ngày 23 tháng 9 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tham gia hội thi tay nghề cấp Thành phố năm 2019 và kỳ thi sát hạch tuyển chọn thí sinh tham dự kỳ thi tay nghề quốc gia năm 2020

Căn cứ kế hoạch số 2572/KH-SLETBXH, ngày 7 tháng 8 năm 2019 về việc tổ chức Hội thi tay nghề cấp Thành phố năm 2019 và Kỳ thi sát hạch tuyển chọn thí sinh tham dự Kỳ thi tay nghề quốc gia năm 2020;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2019 – 2020;

Trường cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội xây dựng kế hoạch ôn luyện chuẩn bị tham dự kỳ Hội thi tay nghề cấp Thành phố năm 2019 và Kỳ thi sát hạch tuyển chọn thí sinh tham dự Kỳ thi tay nghề quốc gia năm 2020 như sau:

1. Đối tượng và số lượng tham gia

- Là HSSV của Trường, có ngày sinh từ ngày 01/01/1999 trở lại đây.
- Số lượng cụ thể theo các môn thi như sau:

TT	Tên nghề	Số lượng thí sinh
1.	Điện lạnh	02
2.	Thiết kế kỹ thuật cơ khí	02
3.	Lắp đặt điện	02
4.	Điện tử	02

2. Thời gian và nội dung ôn luyện:

- Dợt 1** (từ 1/10 đến 18/10/2019): Ôn luyện các kỹ năng cơ bản dựa trên cơ sở là các đề thi năm trước.
- Dợt 2** (từ 21/10 cho đến khi diễn ra hội thi): Ôn luyện theo đề thi do Ban tổ chức cung cấp

Chú ý: Nếu đề thi được công bố sớm, các khoa chuyên môn sẽ đẩy tiến độ ôn luyện đợt 2 sớm hơn.

3. Kế hoạch thực hiện:

TT	NỘI DUNG	THỜI GIAN
1	Lựa chọn HSSV tham dự hội thi	23/9 – 25/9
	DQT 1 (Ôn luyện các kỹ năng cơ bản)	
2	Xây dựng kế hoạch ôn luyện: Thời gian, địa điểm, giảng viên.	
3	Dự trù trang thiết bị, danh mục nguyên, nhiên, vật liệu phục vụ ôn luyện	23/9 – 30/9
4	Thực hiện thủ tục linh hoặc mua mới nguyên vật liệu, vật tư phục vụ quá trình ôn luyện	
5	Thực hiện kế hoạch ôn luyện theo kế hoạch đã được duyệt	1/10 – 18/10
6	Nộp danh sách trich ngang sinh viên tham dự hội thi tay nghề lên Sở LĐTB&XH HN	18/10/2019

	DQT 2 (Ôn luyện theo đề do BTC cung cấp)	
7	Xây dựng kế hoạch ôn luyện: Thời gian, địa điểm, giảng viên.	10/10 – 15/10
8	Dự trù trang thiết bị, danh mục nguyên, nhiên, vật liệu phục vụ ôn luyện	
9	Thực hiện thủ tục linh hoặc mua mới nguyên vật liệu, vật tư phục vụ quá trình ôn luyện	10/10 – 21/10
10	Thực hiện kế hoạch ôn luyện theo kế hoạch đã được duyệt	Từ 21/10
11	Tham gia hội thi tay nghề cấp Thành phố và kỳ thi sát hạch tuyển chọn thí sinh tham dự Kì thi tay nghề quốc gia năm 2020 (<i>Theo kế hoạch tổ chức thi của Ban tổ chức</i>)	Dự kiến trong tháng 11/2019

4. Phân công thực hiện:

4.1. Phòng Công tác HSSV:

- Là đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch ôn thi tay nghề cấp Thành phố năm 2019 và Kỳ thi sát hạch tuyển chọn thí sinh tham dự Kì thi tay nghề quốc gia năm 2020;
- Theo dõi kế hoạch ôn luyện thi. Phối hợp với các Khoa chuyên môn thực hiện thủ tục thanh toán bồi dưỡng cho giảng viên và sinh viên tham gia ôn luyện.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức đoàn đi tham dự hội thi tay nghề cấp thành phố và sát hạch kỹ thi quốc gia. Tổ chức cho đoàn đi theo đúng kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

4.2. Khoa Nhiệt lạnh, khoa Điện - Tự động hóa, khoa Điện tử - viễn thông

- Chủ động xây dựng lịch ôn luyện các nghề dự thi của khoa theo đúng kế hoạch.
- Chọn giáo viên ôn luyện. Tạo điều kiện để các giáo viên hoàn thành nhiệm vụ trong quá trình ôn luyện; Thường xuyên kiểm tra, giám sát để bảo đảm thời gian và chất lượng ôn luyện.
- Thực hiện dự trù và mua vật tư phục vụ ôn luyện dựa trên đề thi quốc gia trên tinh thần tận dụng tối đa các điều kiện có sẵn, đảm bảo tiết kiệm;
- Bố trí phòng thực hành, nhà xưởng đủ điều kiện ôn luyện cho thí sinh;
- Chuẩn bị trang thiết bị, máy móc, nguyên – nhiên vật liệu đủ số lượng, chủng loại đảm bảo chất lượng phục vụ quá trình ôn luyện;
- Đảm bảo an toàn lao động trong suốt thời gian ôn luyện.

4.3. Phòng Đào tạo

- Phối hợp với Phòng Công tác HSSV, Khoa chuyên môn để sắp xếp và bố trí lịch ôn luyện. Tham gia kiểm tra, giám sát tiến độ và chất lượng ôn luyện.
- Phối hợp với khoa chuyên môn để thông qua danh mục, số lượng nguyên vật liệu, vật tư phục vụ ôn luyện;

4.4. Phòng Kế toán – Tài vụ:

- Hỗ trợ các khoa chuyên môn trong việc thực hiện các thủ tục linh hoặc mua mới nguyên vật liệu, vật tư phục vụ công tác ôn luyện.
- Phối hợp hướng dẫn thủ tục thanh toán các kinh phí theo dự trù đã được duyệt.

4.5. Trung tâm thông tin thư viện:

- Quay phim, chụp ảnh tư liệu và cập nhật thông tin lên Website, Fanpage của Nhà trường.

4.6. Các giáo viên và sinh viên tham gia ôn luyện:

- Nghiêm túc chấp hành lịch ôn luyện, đảm bảo thời gian, chất lượng, hiệu quả ôn luyện.
- Báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình ôn luyện với lãnh đạo khoa chuyên môn để kịp thời giải quyết.

HỘ KHẨU HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Phòng, Khoa, TT, Đoàn TN;
- Lưu VT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Phó Hiệu trưởng