

Số: 145/CTCT-ĐHHD

Hải Dương, ngày 30 tháng 9 năm 2022

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 10 năm 2022

*** Nhiệm vụ trọng tâm công tác trong Tháng:**

1. Triển khai Công văn số 4735/BGDĐT-GDDH ngày 23/9/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 đối với giáo dục đại học.
2. Tiếp tục chỉ đạo toàn thể CBVCLĐ và người học thực hiện các quy định hiện hành về phòng, chống dịch bệnh COVID-19.
3. BTG Đảng ủy xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức Hội nghị nghiên cứu, học tập nội dung cuốn sách của Tổng Bí thư.
4. Xây dựng dự thảo chế độ làm việc của giảng viên, quy định thi đua khen thưởng, quy định nâng lương, phụ cấp thâm niên; Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức lao động năm học 2022-2023; rà soát Hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc; thực hiện mở lớp bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng, khoa, trung tâm năm 2022.
5. Thực hiện TKB các lớp đại học, cao học Học kỳ I, năm học 2022-2023; KH đánh giá tên đề tài luận văn các lớp M3.QLKT2, M6.KT2; tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp đại học Đợt 2 năm 2022; KH giao đề tài TTTN và viết KLTN/ĐATN cho SV đủ điều kiện Đợt 4.2022; thực hiện xét tuyển đại học chính quy đợt 1 năm 2022; tổ chức nhập học cho SV ĐH chính quy Đợt 1 năm 2022 theo quy định; tổ chức thực hiện KH xét và công nhận trúng tuyển trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2022
Xây dựng kế hoạch tháng tiếp theo: KH xét miễn liên thông đợt 1 năm học 2022-2023; KH xét điều kiện Bảo vệ tốt nghiệp các lớp Liên thông: L7.QTKD, L8; kế hoạch xét tuyển đại học chính quy đợt 2 năm 2022; tổ chức thực hiện xét tuyển đại học chính quy đợt 2 năm 2022; KH đánh giá tên đề tài luận văn các lớp M3.QLKT2 và M6.KT2; KH nhập học thí sinh trúng tuyển trình độ thạc sĩ năm 2022; KH giảng dạy các lớp cao học kỳ I, năm học 2022-2023 (đợt 2); KH xét và công nhận tốt nghiệp thạc sĩ Đợt 4 năm 2022.
6. Tổ chức xét tuyển, nhập học trình độ đại học năm 2022 Đợt 2; triển khai tuyển sinh trình độ Thạc sĩ Đợt 2 năm 2022; tiếp tục phối hợp khoa Luật - ĐHQGHN mở lớp thạc sĩ Luật; tiếp tục hợp tác với các cơ sở giáo dục, tổ chức, địa phương, đối tác khác để mở rộng hoạt động đối ngoại, tăng cường quan hệ hợp tác.
7. Rà soát các văn bản quy định về ĐBCL - TT; ban hành Kế hoạch ĐBCL năm học 2022 - 2023; ban hành Quy định về Chính sách chất lượng của Trường ĐHHD; xây dựng kế hoạch thanh tra công tác TS và các hoạt động đào tạo khác.

8. Tổ chức đón tiếp tân sinh viên đại học chính quy khóa 12 nhập học; thu hồ sơ và làm giấy xác nhận di chuyển NVQS cho nam sinh viên khóa mới; dự thảo các giấy tờ liên quan đến sinh viên: lý lịch, bản kê khai nội ngoại trú sinh viên..., hướng dẫn tân sinh viên hoàn thiện trong tuần sinh hoạt công dân - sinh viên; ban hành quyết định phân công chủ nhiệm lớp - cố vấn học tập năm học 2022 - 2023; lập kế hoạch và hướng dẫn sinh viên các lớp tổ chức đại hội lớp - chi đoàn năm học 2022 - 2023...

9. Ban hành kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ năm học 2022 - 2023; tổng hợp đăng ký nhiệm vụ khoa học năm học 2022-2023; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giảng viên thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở, biên soạn giáo trình; hướng dẫn rà soát giáo trình, tài liệu tham khảo năm học 2022-2023 và đăng ký bổ sung; nhận bài đăng tạp chí, thực hiện quy trình đăng bài tạp chí Quý IV năm 2022; thực hiện tự đánh giá chương trình đào tạo, những tiêu chí liên quan đến thư viện.

10. Sửa chữa quạt trần hỏng; hoàn thiện thủ tục sửa chữa điều hòa trong Nhà trường; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ xét tuyển đầu vào cao học, các lớp bồi dưỡng cán bộ tại Trường; nhập dữ liệu tài sản lên cổng thông tin tài sản công của Sở Tài chính; đề xuất phương án sửa chữa máy vi tính, hệ thống mạng cho các phòng, khoa chức năng; quản lý tài sản, trang thiết bị; vận hành nhà máy nước sạch, thay thế và sửa chữa nhỏ, vệ sinh môi trường chăm sóc bồn hoa tại địa điểm Hải Tân; duy trì nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ tài sản.

11. Hoàn thiện xây dựng và bảo vệ dự thảo dự toán ngân sách năm 2023; xây dựng kế hoạch tài chính 3 năm 2022-2025; triển khai thu học phí, lệ phí của sinh viên, học viên cao học HKI năm học 2022-2023; Phối hợp với các đơn vị, tổ chức cho các sở, ngành thuê hội trường theo Đề án cho thuê tài sản công được phê duyệt; thực hiện thanh toán lương tháng 10/2022; báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 9/2022 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường.

12. Các khoa: Giảng dạy Học kỳ I năm học 2022 - 2023 theo thời khóa biểu; tổ chức đại hội lớp, đại hội Chi đoàn cho các lớp sinh viên khoa quản lý; tổ chức Hội nghị CBVCLĐ cấp khoa; hướng dẫn SV viết KL/ĐA tốt nghiệp, bảo vệ KL/ĐA TN; hoàn thành nghiệm thu năm học 2021 - 2022 (xong trước 20/11/2022).

13. Các Trung tâm: hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả các hoạt động dịch vụ, tăng cường các hoạt động thu hút người học.

14. Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: CĐ Trường xây dựng kế hoạch tổ chức Kỷ niệm 20/10/2022, xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động năm học 2022- 2023; Đoàn Thanh niên, Hội SV: triển khai kế hoạch tổ chức Đại hội Lớp - Chi đoàn, bình xét, giới thiệu đoàn viên ưu tú học lớp bồi dưỡng kết nạp Đảng, phối hợp với VPĐU tổ chức, quản lý lớp học, xây dựng tổ chức chuyên đề giáo dục chính trị "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức; phong cách Hồ Chí Minh", phát động các chương trình VHVN TT chào mừng ngày 20/10 và 20/11, chào đón tân sinh viên K12, ...

* **Nhiệm vụ cụ thể:****I. CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG, XÂY DỰNG ĐẢNG, TRUYỀN THÔNG VÀ HÀNH CHÍNH**

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tuyên truyền theo kế hoạch của BTG Thành ủy	Ban Tuyên giáo ĐU	Tuyên truyền viên các chi bộ	Tháng 10/2022	
2	Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị nghiên cứu, học tập nội dung cuốn sách của Tổng Bí thư	Đ/c Tô Văn Sông	Tổ lý luận chính trị Khoa Khoa học cơ bản	Tháng 10/2022	Kế hoạch
3	Tham gia các hội nghị báo cáo viên Thành phố, Tỉnh	Đ/c Đỗ Thanh Huyền		Theo KH của BTG	
4	Tuyên truyền, thực hiện các biện pháp, phòng, chống dịch bệnh COVID-19 theo quy định hiện hành	BCĐ phòng, chống dịch COVID-19 Nhà trường; Tổ phòng chống dịch COVID- 19, Bộ phận Y tế, Bộ phận Truyền thông Website Phòng Hành chính	Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm; CD Trường, ĐTN, Hội SV, các lớp SV, HV	Tháng 10/2022	
5	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng 10; phô tô tài liệu phục vụ công tác tuyển sinh, HNCBVC năm học 2022-2023; TKB, tham gia rà soát hoàn thiện các văn bản nội bộ, báo cáo theo yêu cầu...;	Các đ/c: Vũ .T. Kim Nhung Vũ .T.T. Trang Đỗ Thanh Huyền (Phòng Hành chính)	Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm	Tháng 10/2022	Hoàn thành
6	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường và Lịch công tác 04 tuần tháng 10 của BGH; thư ký các cuộc họp chuyên môn, các cuộc họp khác theo yêu cầu.	Vũ .T. Kim Nhung Vũ Thị Thu Trang		Tháng 10/2022	
7	Quản lý, đôn đốc thực hiện công tác an ninh trật tự, các tổ bảo vệ tại 03 địa điểm; công tác PCCC.	Đ/c Phùng Việt Phương Vũ T. Kim Nhung Vũ T.T. Trang	Phòng Quản trị; các phòng, khoa, TT	Tháng 10/2022	
8	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động của Nhà trường; công tác tuyển sinh, lịch học, thông báo, kế hoạch, thông tin tuyển dụng trong Tháng	Đ/c Vũ.T. Kim Nhung Đ/c Đỗ Thanh Huyền (Phòng Hành chính)	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 10/2022	Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
9	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, các cuộc họp, kế hoạch, kỷ niệm, ngày lễ, tốt nghiệp, tuyển sinh, phục vụ giảng dạy, học tập các lớp cao học; đánh giá tên đề tài, đề cương, luận văn thạc sĩ; đón tiếp các Đoàn khách đến làm việc với Nhà trường; ...	Phòng Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 10/2022	Hoàn thành
10	Phối hợp chăm sóc cây xanh, dọn cỏ khu vực khuôn viên và xung quanh khu Hành chính HB (ĐĐ Liên Hồng)	Đ/c Phùng Việt Phương Đ/c Đỗ Mạnh Cường Đ/c Vũ Thị Luyên, các tổ BV (Phòng Hành chính)	TT QLKTX, Đoàn TN, Hội SV	Tháng 10/2022	Hoàn thành

II. HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THỂ VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN, HỌC VIÊN

1. Hoạt động của các tổ chức đoàn thể: Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Thực hiện các kế hoạch của CĐN	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ Ngành	
2	Xây dựng kế hoạch tổ chức Kỷ niệm 20/10/2022	BCH CĐ		Trước 20/10	
3	Xây dựng và thực hiện Kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động năm học 2022- 2023	BCH CĐ	Các đơn vị		
4	Triển khai kế hoạch tổ chức Đại hội Lớp - Chi đoàn	Đoàn TNCS HCM, Hội Sinh viên		Tháng 10/2022	
5	Bình xét, giới thiệu đoàn viên ưu tú học lớp bồi dưỡng kết nạp Đảng, phối hợp với VPĐU tổ chức, quản lý lớp học	Đoàn TNCS HCM, Hội Sinh viên		Tháng 10/2022	
6	Xây dựng tổ chức chuyên đề giáo dục CT "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức; phong cách Hồ Chí Minh"	Đoàn TNCS HCM, Hội Sinh viên		Tháng 10/2022	

7	Phát động các chương trình VHVN TT chào mừng ngày 20/10 và 20/11; chào đón tân sinh viên K12	Đ Đoàn TNCS HCM, Hội Sinh viên	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 10/2022	
---	--	--------------------------------	--------------------------	---------------	--

2. Công tác sinh viên, học viên

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm lớp hàng tháng	Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp	Cuối tháng	Hoàn thành
2	Làm các loại giấy xác nhận sinh viên	Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp	Cả tháng khi có SV yêu cầu	Hoàn thành
3	Làm ưu đãi giáo dục cho sinh viên thuộc đối tượng chính sách	Đặng Trà My	Chủ nhiệm lớp Phòng TC - KT		Hoàn thành
4	Dự thảo một số kế hoạch, báo cáo liên quan đến công tác sinh viên	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng;	Các đơn vị, phòng, khoa, trung tâm		Hoàn thành
5	Quản lý sinh viên Lào	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh		Cả tháng	Hoàn thành
6	Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh, Phòng Đào tạo ĐH & SĐH, Phòng Tài chính kế toán tổ chức đón tiếp tân sinh viên đại học chính quy khóa 12 nhập học	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	TT Tuyển sinh Phòng Đào tạo Phòng TCKT	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
7	Làm kế hoạch, lên lịch giảng dạy và tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” năm 2022 - 2023 cho sinh viên khóa mới	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp	Sau khi sinh viên nhập học	Hoàn thành
8	Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 đến sinh viên các lớp toàn trường	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng	Đoàn thanh niên; Chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
9	Dự thảo các giấy tờ liên quan đến sinh viên: lý lịch, bản kê khai nội ngoại trú sinh viên..., hướng dẫn tân sinh viên hoàn thiện trong tuần sinh hoạt công dân - sinh viên	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh		Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
10	Dự thảo quyết định và danh sách chủ nhiệm lớp - cố vấn học tập năm học 2022 - 2023 trình Ban Giám hiệu	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng		Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
11	Thu hồ sơ và làm giấy xác nhận di chuyển NVQS cho nam sinh viên khóa mới	Trần Việt Dũng	TT tuyển sinh, Phòng ĐT ĐH&SDH	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
12	Lên kế hoạch và hướng dẫn sinh viên các lớp tổ chức đại hội lớp - chi đoàn năm học 2022 - 2023	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC NHÂN SỰ VÀ XÂY DỰNG ĐỘI NGŨ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Dự thảo và trình các loại văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý	Nguyễn Mạnh Tuấn	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
2	Tiếp tục thực hiện báo tăng, giảm bảo hiểm, các chế độ, chính sách cho viên chức, lao động về thai sản, dưỡng sức, ốm đau, hưu trí	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn. T. Thg. Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
3	- Soạn thảo các hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động cho CBVCLĐ; - Hoàn thiện thủ tục, hồ sơ CBVC chấm dứt hợp đồng làm việc.	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn. T. Thg. Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
4	Quản lý và hoàn thiện hồ sơ cán bộ viên chức của cán bộ viên chức trong toàn trường	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
5	- Hoàn thiện các Báo cáo về công tác tổ chức, nhân sự, tiền lương, bảo hiểm và các chế độ	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/	Thường xuyên	Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
	chính sách theo cấp quản lý; - Làm báo cáo tháng, chương trình công tác tháng của Phòng.	Nguyễn. T. Thg. Thương Vũ Thị Xuân	trung tâm		
6	Tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức, lao động năm học 2022-2023	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn. T. Thg. Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 10/2022	Hoàn thành
7	Xây dựng dự thảo: Chế độ làm việc của giảng viên, quy định thi đua khen thưởng, quy định nâng lương, phụ cấp thâm niên	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 10/2022	Hoàn thành
8	Tham gia Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ năm 2022	Nguyễn Mạnh Tuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 10/2022	Hoàn thành
9	Thực hiện mở lớp bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng, khoa, trung tâm năm 2022	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn. T. Thg. Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 10/2022	Hoàn thành
10	Rà soát Hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn. T. Thg. Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 10/2022	Hoàn thành
11	Tiếp tục phối hợp với Khoa Luật – Đại học Quốc gia Hà Nội mở lớp thạc sĩ Luật	Nguyễn Mạnh Tuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 10/2022	Hoàn thành
12	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 10/2022 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng; tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 11/2022 của các đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn. T. Thg. Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Từ 20/10/2022 - 19/11/2022	Hoàn thành

IV. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Đào tạo đại học chính quy, sau đại học

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1.1	Công tác tham mưu	TS. Nguyễn Phương Ngọc, Phòng ĐT ĐH&SDH	Các đơn vị thuộc Trường	Thực hiện thường xuyên	
	Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản liên quan đến tổ chức đào tạo			Thực hiện thường xuyên	
	Cập nhật kết quả Rà soát Chương trình đào tạo	Nguyễn Phương Ngọc	Khoa/Phòng liên quan, cá nhân được phân công		
1.2	Công tác tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SDH	TT HTĐT & TS	Theo kế hoạch	
	Tiếp tục triển khai tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm 2022				
1.3	Công tác kế hoạch	Bộ phận Kế hoạch - Phòng ĐT ĐH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	
1	Đôn đốc triển khai việc rà soát CTĐT các ngành đại học, thạc sĩ		Các Khoa CM		Kết quả rà soát CTĐT
2	Thực hiện cập nhật, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp đại học, cao học		Các Khoa CM		BĐ điểm các lớp
3	Giảng dạy/học tập các lớp đại học, cao học học kỳ I, năm học 2022-2023;		GV, các phòng ban	Theo KH học	KH học
4	Thực hiện KH đánh giá tên đề tài luận văn các lớp M3.QLKT2, M6.KT2			Theo KH đánh giá	DS, KH, QĐ hội đồng đánh giá
5	Tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp đại học đợt 2 năm 2022			Theo KH phát bằng	DS, KH, QĐ phát bằng
6	Thực hiện KH giao đề tài TTTN và viết KLTN/ĐATN cho SV đủ điều kiện Đợt 4.2022			Theo KH giao	DS, KH, QĐ giao đề tài
7	Tổ chức thực hiện xét tuyển đại học chính quy đợt 1 năm 2022			Theo KH xét	DS, KH, QĐ xét
8	Tổ chức nhập học cho SV ĐH chính quy Đợt 1 năm 2022 theo quy định			Theo KH nhập học	DS, KH, QĐ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
9	Tổ chức thực hiện KH xét và công nhận trúng tuyển trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2022			Theo KH xét	DS, KH, QĐ xét
10	Xây dựng kế hoạch tháng tới	Bộ phận kế hoạch			
	Xây dựng KH xét miễn liên thông đợt 1 năm 2022-2023			Theo KH xét miễn	DS, KH, QĐ xét
	Xây dựng KH xét điều kiện Bảo vệ tốt nghiệp các lớp Liên thông: L7.QTKD, L8			Theo KH bảo vệ	DS, KH, QĐ bảo vệ
	Xây dựng kế hoạch xét tuyển đại học chính quy đợt 2 năm 2022			Theo KH TS	DS, KH, QĐ xét tuyển
	Tổ chức thực hiện xét tuyển đại học chính quy đợt 2 năm 2022			Theo KH TS	DS, KH, QĐ trúng tuyển
	Xây dựng KH đánh giá tên đề tài luận văn các lớp M3.QLKT2, M6.KT2			Theo KH đánh giá	DS, KH, QĐ hội đồng đánh giá
	Xây dựng Kế hoạch nhập học thí sinh trúng tuyển trình độ thạc sĩ 2022			Theo KH nhập	DS, KH, QĐ trúng tuyển
	Xây dựng KH giảng dạy các lớp cao học kỳ I, năm học 2022-2023			Theo KH học	KH học
	Xây dựng KH xét và công nhận tốt nghiệp thạc sĩ Đợt 4 năm 2022			Theo KH xét TN	DS, KH, QĐ xét
1.4	Công tác quản lý điểm	Bộ phận Giáo vụ - Phòng ĐT ĐH&SDH	Các Khoa/ Phòng liên quan	Thực hiện thường xuyên	
1	Tổng hợp điểm thi kết thúc học phần, học kỳ hè các lớp đại học năm học 2021 -2022			Theo Kế hoạch thi	BĐ học phần
2	Cố vấn học tập cho SV/HV			Công việc thường xuyên	Thông báo KQ học tập tới SV/HV
3	Cập nhật, công khai, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp Đại học, Cao học.			Theo Kế hoạch	Các BĐ học phần, toàn khóa

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1.5	Công tác quản lý, kiểm tra quá trình học tập, giảng dạy của các lớp SV/HV theo TKB	P. Đào tạo ĐH&SDH	Các Khoa/ Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	Quản lý hoạt động giảng dạy, học tập
1	Quản lý quá trình học tập của SV/HV học kỳ I, năm học 2022-2023;			Công việc thường xuyên	Quản lý HT
2	Quản lý quá trình giảng dạy học kỳ I, năm học 2022-2023.			Công việc thường xuyên	Quản lý GD
1.6.	Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, chuyên ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập	Bộ phận quản lý văn bằng chứng chỉ	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên, theo yêu cầu	
	Thẩm định/cấp bản sao, trả văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm theo đơn/công văn của người học/cơ quan/đơn vị/doanh nghiệp			Theo yêu cầu	Văn bản phúc đáp theo yêu cầu
1.7	Công tác chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập	Phòng ĐTDH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên, theo yêu cầu	
	Thực hiện chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập theo đơn của người học			Theo yêu cầu	Các QĐ
1.8	Công tác báo cáo các Bộ Giáo dục đào tạo, Sở GD&ĐT, Ban, Ngành liên quan				
	Báo cáo Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, ban, ngành liên quan theo VB đến	Bộ phận liên quan		Theo công văn	Văn bản báo cáo theo công văn
1.9	Các khoa chuyên môn				
1	Quản lý, tổ chức phân công nhiệm vụ, đôn đốc thực hiện và đánh giá chất lượng công tác từng thành viên của khoa; họp chuyên môn định kỳ	Trưởng/ Phụ trách khoa			

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
2	Giảng dạy học kỳ I năm học 2022 - 2023 theo thời khóa biểu	Các GV đủ điều kiện	Phòng Đào tạo ĐH & SDH Phòng ĐBCL - TT, các phòng chức năng có liên quan		
3	Tổ chức đại hội lớp, đại hội Chi đoàn cho các lớp sinh viên khoa quản lý	Chủ nhiệm lớp và các cô trong khoa	Phòng Công tác HSSV		Theo TKB
4	Tổ chức Hội nghị Viên chức LĐ cấp Khoa	Toàn thể các GV trong khoa		Từ 10 đến 20/10	
5	Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; Thực hiện nhiệm vụ KH & CN theo Kế hoạch của Nhà trường; Tham gia viết bài đăng Tạp chí, Website, Hội thảo KH				
6	Tuyên truyền, tuyển sinh năm 2022 đối với tất cả các ngành học, bậc học; các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.	CBQL, GV	Trung tâm HTĐT&TS, TT KT TC, Tin học	Theo Kế hoạch	Hồ sơ CH, ĐH, chứng chỉ ngắn hạn
7	Phối hợp đón SV khóa mới nhập trường; Gặp mặt sinh viên khóa mới	Các GV trong khoa	Các phòng chức năng		
8	Thực hiện tốt các quy định về phòng, chống dịch bệnh COVID-19	Toàn thể CBGV		Theo thông báo	Nghiêm túc, an toàn
9	Hướng dẫn SV liên thông 8 làm Khóa luận và BVKL	CBGV khoa Kế toán - Tài chính	Phòng Đào tạo ĐH & SDH Phòng ĐBCL - TT, các phòng chức năng có liên quan	Thực hiện theo kế hoạch	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
10	Chăm BCTT và hướng dẫn KLTN cho sinh viên L7+L8.QTKD; Hướng dẫn luận văn thạc sĩ; Hướng dẫn BCTTTN L7.QTVP	Đ/c Nguyệt-Trưởng khoa, Khoa Kinh tế - QT	GV được phân công		
11	Hoàn thiện qui chế hoạt động của Khoa Kinh tế - Quản trị	Trưởng khoa, Phó TK Khoa Kinh tế - QT		Trước 10/10	
12	Đưa sinh viên đi thực tế tại doanh nghiệp; tiếp tục hướng dẫn sinh viên làm ĐA/KLTN đợt 3 năm 2022.	PTK, Phụ trách TBM, GV Khoa Kỹ thuật và CN	Phòng Đào tạo Đại học và Sau ĐH, các phòng có liên quan; doanh nghiệp hợp tác	Theo Kế hoạch	

2. Đào tạo ngắn hạn, cấp chứng chỉ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tuyển sinh và tổ chức thi cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản	Giảng viên, NV (TT Tin học)	CB, GV, NV toàn Trường		
2	Giảng dạy lớp Kế toán căn bản khóa 13, Kế toán thuế K3, Kế toán trưởng DN K8	Giảng viên TT (TT Kế toán - TC)			
3	Phân công ra đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc lớp KT trưởng DN K8	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
4	Phân công ra đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc lớp Kế toán thuế K3	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
5	Mời chuyên gia kiểm toán về giảng chuyên đề: Giao dịch liên kết	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)	Khoa Kế toán - Tài chính		
6	Trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch rà soát chương trình, nội dung đào tạo các lớp: Kế toán căn bản, Kế toán thuế, Kế toán trưởng				
7	Tiếp tục tuyển sinh các lớp ngắn hạn: Kế toán cơ bản, kế toán thuế, kế toán trưởng HCSN, kế toán trưởng Doanh nghiệp		CB, GV, NV toàn trường	Liên tục trong tháng	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
8	Tiếp tục phát chứng nhận, chứng chỉ cho học viên các lớp đã đào tạo xong			Liên tục trong tháng	

3. Công tác kiểm định chất lượng, thanh tra - pháp chế, đảm bảo chất lượng và khảo thí

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tham gia đánh giá đầu vào tuyển sinh cao học	Phòng ĐBCL-TT			
2	Hoàn thiện điểm khóa luận, đồ án	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
2	Đôn đốc chấm thi, vào điểm các học phần	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
3	Kiểm tra nền nếp học tập, đầu giờ, cuối giờ	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
4	Rà soát các văn bản quy định về ĐBCL, TT	Tô Văn Sông			
5	Ban hành Kế hoạch ĐBCL năm học 2022 - 2023	Tô Văn Sông	Các đơn vị		
6	Hoàn thiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Tô Văn Sông	Các đơn vị		
7	Trình ban hành Quy định về Chính sách chất lượng của Trường ĐHHĐ	Tô Văn Sông			
8	Xây dựng kế hoạch thanh tra công tác TS và các hoạt động đào tạo khác	Phòng ĐBCL-TT		Theo KH	

V. CÔNG TÁC TUYỂN SINH, HỢP TÁC ĐÀO TẠO

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Phát hành, thu nhận hồ sơ và giải quyết các vấn đề liên quan đến tuyển sinh năm 2022.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 10/2022	Hồ sơ tuyển sinh
2	Phối hợp tổ chức đánh giá năng lực Tiếng Anh và tổ chức xét tuyển đầu vào trình độ Thạc sĩ năm 2022 đợt 1	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Hoàn thành 02/10/2022	Danh sách thí sinh trúng tuyển đầu vào thạc sĩ đợt 1 năm 2022

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
3	- Phối hợp xét tuyển các đợt tuyển sinh trình độ ĐHCQ, ĐHLT tiếp theo đúng hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và KH tuyển sinh của Nhà trường	Đ/c Vũ - Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Hoàn thành đợt 2 theo KH tuyển sinh	Hồ sơ xét tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển
4	Triển khai tuyển sinh trình độ Thạc sĩ đợt 2 năm 2022	Đ/c Vũ – Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 10/2022	Hồ sơ tuyển sinh
5	Hỗ trợ cán bộ, giảng viên, sinh viên Nhà trường trong công tác tuyển sinh	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 10/2022	Thông tin tuyển sinh
6	Tiếp tục các hoạt động tuyên truyền, quảng bá thông tin tuyển sinh.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 10/2022	Các bài viết quảng bá tuyển sinh
7	Tiếp tục hợp tác với các cơ sở giáo dục, tổ chức, địa phương, đối tác khác để mở rộng hoạt động đối ngoại, tăng cường quan hệ hợp tác.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 10/2022	Thông tin hợp tác, liên kết

VI. CÔNG TÁC NCKH VÀ XUẤT BẢN TẠP CHÍ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Xây dựng và trình ký Kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ năm học 2022-2023	Vũ Thùy Trang	BGH;	Tháng 10/2022	
2	Tổng hợp đăng ký nhiệm vụ khoa học năm học 2022-2023	Vũ Thùy Trang; Ng .T. Thúy Hạnh	Các khoa CM	Tháng 10/2022	
3	Nhận bài viết gửi đăng tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài tạp chí số 4/2022 (gửi phản biện, gửi chỉnh sửa theo yêu cầu phản biện, chọn bài, lên khuôn, phối hợp với công ty In xuất bản tạp chí, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, nộp lưu chiểu...)	Ng .T. Thúy Hạnh Vũ Thùy Trang	Các tác giả và người phản biện	Tháng 10/2022	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
4	Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giảng viên thực hiện đề tài NCKH cấp trường và biên soạn giáo trình	Vũ Thùy Trang	Các nhóm nghiên cứu	Tháng 10/2022	
5	Triển khai rà soát danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo năm học 2022-2023 và đề xuất bổ sung	Vũ Thùy Trang Phạm Thị Thêu	Các khoa CM	Tháng 10/2022	
6	Thực hiện tự đánh giá chương trình đào tạo, những tiêu chí liên quan đến thư viện	Phạm Thị Thêu		Tháng 10/2022	
7	Nghiên cứu đề tài NCKH cấp trường “Nâng cao hiệu quả hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Hải Dương	Vũ Thùy Trang Ng .T. Thúy Hạnh		Tháng 10/2022	
8	Thực hiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 10/2022	

VII. CÔNG TÁC XÂY DỰNG CƠ BẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

1. Xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất và thiết bị

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Phối hợp TTTH sửa chữa quạt trần hỏng	Phòng Quản trị	Trung tâm TH Điện - ĐT	Tháng 10	
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ xét tuyển đầu vào cao học	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH & Sau ĐH	Tháng 10	
3	Nhập dữ liệu tài sản lên cổng thông tin tài sản công của Sở tài chính;	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính - KT	Thường xuyên	
4	Hoàn thiện thủ tục sửa chữa điều hòa trong Nhà trường;	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính - KT	Tháng 10	
5	Phối hợp các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, bộ phận bảo vệ trong việc quản lý tài sản, trang thiết bị.	Phòng Quản trị	Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm	Thường xuyên	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
6	Phối hợp trung tâm Tin học đề xuất phương án sửa chữa máy vi tính, hệ thống mạng cho các phòng, khoa chức năng;	Phòng Quản trị	Trung tâm Tin học	Thường xuyên	
7	Phối hợp phòng Công tác sinh viên trong việc quản lý các em SV Lào ở nội trú	Phòng Quản trị	Phòng Công tác sinh viên	Thường xuyên	
8	Duy trì tốt các công việc thường xuyên của phòng: vận hành nhà máy nước sạch, thay thế và sửa chữa nhỏ, vệ sinh môi trường chăm sóc bồn hoa tại địa điểm Hải Tân.	Phòng Quản trị		Thường xuyên	
9	Duy trì nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ và TS cố định.	Nguyễn Bá Việt Đinh Thị Mai Hương	Các đơn vị liên quan	Thường xuyên	

10. Tài chính - Kế toán

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Xây dựng dự thảo dự toán ngân sách năm 2023; kế hoạch tài chính 3 năm 2022-2025	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Sở Tài chính	Tháng 10/2022	Hoàn thành
2	Phối hợp với các đơn vị, tổ chức cho các sở, ngành thuê hội trường theo Đề án cho thuê tài sản công được phê duyệt	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			
3	Phục vụ sinh viên đại học chính quy, đại học liên thông trúng tuyển nhập học	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Theo kế hoạch	
4	Phối hợp tổ chức hội nghị CBVCLĐ năm học 2022-2023	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Theo kế hoạch	
5	Thu học phí, lệ phí của sinh viên, học viên các khóa	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
6	Thực hiện chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Tháng 10/2022	Hoàn thành
7	Báo cáo thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Tháng 10/2022	Hoàn thành
8	Tiếp tục thu học phí các lớp, các khóa	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Tháng 10/2022	Hoàn thành

VIII. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

1. Thư viện

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
	Thực hiện công tác thư viện: - Tổ chức quản lý, hướng dẫn bạn đọc tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài liệu hiệu quả nguồn tài liệu có trong thư viện; - Chủ động sắp xếp, dọn dẹp và xử lý tài liệu để phục vụ bạn đọc học tập, nghiên cứu khoa học; - Lưu trữ các tài liệu...	Phạm Thị Thêu (Phòng KH &CN- TT)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, các lớp cao học, đại học	Tháng 10/2022	

2. Y tế

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; chuyên viên; giảng viên; LD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Trực cấp cứu tế, phát thuốc điều trị một số bệnh thông thường cho CBVCLĐ và người học tại Trường	Trần Thị Thương, Vũ Thị Luyên (hỗ trợ) - Bộ phận Y tế, Phòng Hành chính	Tổ Bảo vệ, Tổ phòng chống dịch COVID-19 tại 02 địa điểm Hải Tân, Liên Hồng; Tổ phòng,	Tháng 10/2022	
2	Thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh COVID-19 và các dịch bệnh khác phù hợp với tình				

	hình mới, không chủ quan, lơ là.		chống COVID-19 tại các lớp sinh viên; CBVCLĐ và người học		
3	Triển khai mua thuốc, vật tư y tế phục vụ năm học mới	Trần Thị Thường - Bộ phận Y tế, Phòng Hành chính		Tháng 10/2022	

3. Hoạt động dịch vụ, phục vụ, hỗ trợ đào tạo của các Trung tâm

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tham gia giảng dạy theo TKB Đợt 1 HKI năm học 2022-2023	Giảng viên	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - P.ĐBCL&TT, CTSV	Theo Kế hoạch Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch
2	Tổ chức Hội nghị Viên chức LĐ cấp đơn vị	Toàn thể các GV của đơn vị		Từ 10 đến 20/10	
3	Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; Thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo Kế hoạch của Nhà trường; Tham gia viết bài đăng Tạp chí, Website, Hội thảo KH	CBGV các TT	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - Các khoa chuyên môn	Theo kế hoạch	Kết quả đánh giá
4	Tiếp tục tuyên truyền, tuyển sinh năm 2022 đối với tất cả các ngành học, bậc học; các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.	CBGV, NV các TT	Trung tâm Hợp tác ĐT&TS, TT Kế toán - TC, TT Tin học		
5	- Bảo trì, bảo dưỡng các phòng máy phục vụ giảng dạy thực hành và tổ chức thi cấp Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản; - Khắc phục sự cố mạng máy tính và các sự cố kỹ thuật CNTT trong Nhà trường, Phối hợp Viện NCPT Bảo hiểm về việc sử dụng phòng máy tại Hải Tân - Tổ chức lớp ôn thi và thi chuẩn đầu ra tin học cho sinh viên liên thông L7, L8	TT Tin học	Các đơn vị thuộc Trường, Viện NCPT Bảo hiểm		

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
6	Liên kết, phối hợp giảng dạy và cấp CC GDQP đối với sinh viên ĐHCQ K9	TT VH - TT - QP	Phòng ĐT ĐH&SĐH, các đv liên quan		
7	Dự thảo kế hoạch tổ chức cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp cho sinh viên năm 2022-2023; Sinh hoạt câu lạc bộ khởi nghiệp	Đ/c Nguyệt, Đ/ C Lan Phương; các thành viên - TT Khởi nghiệp	Doanh nghiệp		
8	Tuyển sinh các lớp ngắn hạn; tìm kiếm, mở rộng liên kết; tổ chức các lớp bồi dưỡng tiếng Anh theo nhu cầu của người học	GV, NV TT Ngoại ngữ	- Trung tâm HTĐT & TS - Các đơn vị, tổ chức ngoài Trường - Khoa NN		
9	Dọn dẹp, cắt cỏ, tỉa các cành cây trong khuôn viên Ký túc xá, vỉa hè phía ngoài tường rào ký túc xá mặt trước	Đ/c: Thảo, Hiền, Long, Hạnh (TT Quản lý KTX)		Tháng 10/2022	
10	Trục điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu KTX	Đ/c Thảo, Long (TT Quản lý KTX)		Tháng 10/2022	
11	- Quản lý, vận hành và cung cấp dịch vụ cho các đơn vị thuê toà nhà H2, H3; Thực hiện đấu giá quyền thuê toà H2, H3 theo kế hoạch; - Phối hợp với Ban chỉ đạo, lực lượng phục vụ cách ly nhận lại cơ sở vật chất (Toà H2 và H3, H4)	Đ/c Long- PGĐ (TT Quản lý KTX)		Tháng 10/2022	
12	- Quản lý trang thiết bị thực hành, phục vụ đào tạo theo chức năng nhiệm vụ, kế hoạch chung của Nhà trường - Vệ sinh các phòng, trang thiết bị thực hành định kỳ hàng tháng và hành lang tầng 1, tầng 3 nhà H1	Đ/c Hiếu, GVNV TT THKT&CN Điện, Điện tử	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các Khoa chuyên môn	Thường xuyên	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
13	Lập báo cáo đề xuất mua thiết bị thực hành phục vụ cho năm học mới	Đ/c Hiến, Thảo - TT THKT&CN Điện, Điện tử	Phòng Quản trị		
14	Sửa chữa sự cố hệ thống điện trong toàn Trường (nếu có)	Đ/c Hoàng, Đ/c Hiếu; (TT THKT&CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị, các đơn vị		

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- BGH; HĐT;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- CD, ĐTN, HSV;
- Lưu: VT, HC (01).

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

Vũ Đức Lễ