

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 12 năm 2022

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

1. Tiếp tục chỉ đạo toàn thể CBVCLĐ và người học thực hiện các quy định hiện hành về phòng, chống dịch bệnh COVID-19 trong tình hình mới.
2. Hoàn thiện công tác kiểm điểm, xếp loại, đánh giá chất lượng đảng viên năm 2022.
3. Chuẩn bị Đại hội Công đoàn Trường Lần thứ XIII
4. Tổ chức xét tuyển, nhập học trình độ thạc sĩ đợt 2 và đại học đợt 4, báo cáo công tác tuyển sinh cuối năm.
5. Rà soát danh sách làm thủ tục nâng bậc lương, thâm niên Đợt 2 năm 2022; Hoàn thiện công tác đăng ký thi đua khen thưởng năm học 2022 - 2023; hoàn thiện các quy định, quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị quyết Hội nghị CBVC cấp trường năm học 2022 - 2023; hoàn thiện hồ sơ chuyển ngạch của viên chức trong Trường.
6. Tiếp tục thực hiện TKB Đợt 2 Học kỳ I năm học 2022 - 2023 đối với các lớp sinh viên đại chính quy, học viên cao học; xây dựng KH xét miễn liên thông Đợt 2 năm 2022 - 2023; tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp đại học Đợt 3 năm 2022; xây dựng KH giao đề tài TTTN và viết KLTN/ĐATN cho SV K9 các ngành và K8.KTĐ; xây dựng KH bảo vệ KL/ĐATN đại học Đợt 6 năm 2022; tổ chức nhập học cho sinh viên chính quy Đợt 4 năm 2022 theo quy định; xây dựng các kế hoạch: KH học tập đối với sinh viên trúng tuyển nhập học đợt 4.2022, KH thi kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 2 HKI năm học 2022-2023, KH thực hiện luận văn cho học viên cao học ngành Kế toán khóa 7 và QLKT khóa 4, KH giảng dạy và học tập các lớp cao học Đợt 4 HKII năm học 2022 - 2023.
7. Thực hiện KH ĐBCL năm học 2022 - 2023; xây dựng KH triển khai Ngân hàng đề thi; hoàn thiện xây dựng Báo cáo 3 công khai năm học 2021 - 2022; xây dựng KH công tác Thanh tra nội bộ; kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp; hoàn thiện điểm thi HKI (Đợt 1).
8. Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12, Tết Dương lịch đến các lớp sinh viên; triển khai đánh giá điểm rèn luyện Học kỳ 1 (2022 - 2023) đến sinh viên toàn trường; làm thẻ sinh viên cho sinh viên đại học

chính quy khóa 12; ra quyết định xóa tên sinh viên Đợt 1 (2022 - 2023); tiếp tục tổ chức Giải bóng đá sinh viên chào mừng kỷ niệm 40 năm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/1982 - 20/11/2022...

9. Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giảng viên thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở, biên soạn giáo trình; rà soát các nhiệm vụ KHCN năm 2022, hoàn thiện nghiệm thu thanh toán; tổng hợp, trình ký danh mục giáo trình/tài liệu tham khảo năm học 2022 - 2023 và đề xuất mua giáo trình/tài liệu tham khảo; lên khuôn, biên tập, phối hợp với Công ty In in Tạp chí Đại học Hải Dương số 4/2022.

10. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ: KH thi kết thúc các học phần Đợt 1 kỳ I năm học 2022 - 2023, TKB HKII của các lớp sinh viên đại học chính quy, TKB Đợt 3 HKI của học viên cao học năm học 2022-2023; chú trọng cơ sở vật chất phục vụ công tác PCCC; cắt tỉa cành cây tại các địa điểm Hải Tân; phối hợp các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, bộ phận bảo vệ trong việc quản lý tài sản, trang thiết bị; 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 Cơ sở Hải Tân; lập kế hoạch kiểm kê tài sản cuối năm.

11. Thu học phí Học kỳ I năm học 2022 - 2023; phối hợp phục vụ sinh viên đại học chính quy, đại học liên thông trúng tuyển nhập học; 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 12/2022; báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 11/2022 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường; thực hiện các khoản thanh quyết toán, nghiệm thu cuối năm; thực hiện chi thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ; hoàn thành các báo cáo về công tác tài chính, kế toán theo yêu cầu.

12. Các khoa chuyên môn: thực hiện giảng dạy theo Thời khóa biểu Đợt 2 HKI, TKB K12 năm học 2022 - 2023; Thực hiện ra đề thi, coi thi, chấm thi, hoàn thiện điểm các học phần đã hoàn thành Đợt 1 năm học 2022 - 2023; tiếp tục hoàn thiện hồ sơ rà soát CTĐT, hoàn thiện đề cương các HP, bài giảng theo CTĐT đã được rà soát của K12; Đề xuất mua giáo trình tài liệu phục vụ công tác nghiên cứu và soạn giảng các học phần mới, cập nhật giáo trình mới cho các HP trong CTĐT các ngành; triển khai kế hoạch sinh viên K8 ngành Kỹ thuật điện đăng ký đơn vị thực tập, đồ án tốt nghiệp, phân công GVHD; xây dựng kế hoạch cho SV lớp L8.KTĐ đi thực tập tại cơ sở; tích cực học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn (đăng ký đi NCS, tham gia các hội thảo khoa học trong nước và quốc tế, viết bài đăng các tạp chí, hội thảo trong nước, quốc tế....)

13. Các Trung tâm: hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, tăng cường các hoạt động dịch vụ: TTQLKTX quản lý, dọn dẹp, cắt cỏ, tỉa các cành cây trong khuôn viên Ký túc xá, thường xuyên kiểm tra, dọn dẹp khu vực bên ngoài nhà ăn, trực điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu KTX, 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; TT KT-TC liên tục tuyển sinh đào tạo các lớp bồi dưỡng ngắn hạn và cấp chứng chỉ; TT Tin học tổ chức thi cấp chứng chỉ UDCNTT CB theo TT 03; TT Ngoại ngữ Phối hợp ôn, thi đánh giá năng lực tiến Anh cho các lớp cao học; TT VH-TT-QP dọn dẹp khuôn viên SVĐ Liên Hồng, phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức Giải bóng đá cho SV toàn trường, lập kế hoạch tổ chức Giải bóng đá Agribank mở rộng; TT Khởi nghiệp tổ chức Tọa đàm Chuyển đổi số và khởi nghiệp, ...

14. Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: CĐ Trường hoàn thành dự toán Tài chính CĐ năm 2022, hoàn thiện hồ sơ Hội nghị CBVC 2022; Đoàn Thanh niên, Hội SV: tiếp tục phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức Giải bóng đá sinh viên 2022 chào mừng ngày 20/11 và ngày 22/12, tham gia chương trình Lễ mít tinh hưởng ứng tháng hành động quốc gia phòng chống HIV/AIDS cấp tỉnh năm 2020 (50 ĐVTN tham dự; 15 ĐVTN tham gia đội tuyên truyền phòng chống HIV/AIDS; 01 tiết mục văn nghệ; 01 sinh viên đại diện sinh viên toàn tỉnh đọc lời hưởng ứng), tổng hợp, báo cáo đề xuất các sinh viên đăng ký xét học bổng SCG năm 2022, tuyên truyền hoạt động và quảng bá thông tin Nhà trường trên Fanpage của Đoàn TN, Hội Sinh viên.

*** 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, NLD)	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 12/2022	
2	Báo cáo tổng kết công tác tuyên giáo 2022	Tô Văn Sông		Tháng 12/2022	Báo cáo
3	Tham gia các hội nghị báo cáo viên Thành phố, Tỉnh	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; CĐ Trường, ĐTN, Hội SV, các lớp SV, HV	Tháng 12/2022	
5	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng 12; phô tô tài liệu tuyển sinh, tốt nghiệp, nghiệm thu. .. tham gia rà soát hoàn thiện một số đề án, báo cáo theo yêu cầu. ...;	Các đ/c: Vũ .T. Kim Nhung Vũ .T.T. Trang Đỗ Thanh Huyền	Các đơn vị trực thuộc; các HĐ TĐG CTĐT, Tổ	Tháng 12/2022	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
		(Phòng Hành chính)	soạn thảo ĐA		
6	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường và Lịch công tác 04 tuần tháng 12 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 12/2022	
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 12/2022	
8	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động của Nhà trường trong tháng: các thông báo, kế hoạch, thông tin tuyên dụng, ... trong Tháng	Đ/c Vũ.T. Kim Nhung Đ/c Đỗ Thanh Huyền (Phòng Hành chính)	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 12/2022	Hoàn thành
9	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, các cuộc họp, kế hoạch, tốt nghiệp, tuyển sinh, phục vụ giảng dạy, học tập các lớp cao học; đón tiếp các Đoàn khách đến làm việc với Nhà trường; ...	Phòng Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 12/2022	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 12/2022	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	Hoàn thành dự toán Tài chính năm 2022	BCH CĐ			
3	Hoàn thiện hồ sơ Hội nghị CBVC 2022	BCH CĐ	Các đơn vị		
4	Chuẩn bị Đại hội Công đoàn Trường Lần thứ XIII	BCH	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ Ngành	

5	Tham gia chương trình Lễ mít tinh hưởng ứng tháng hành động quốc gia phòng chống HIV/AIDS cấp tỉnh năm 2020 (50 ĐVTN tham dự; 15 ĐVTN tham gia đội tuyên truyền phòng chống HIV/AIDS; 01 tiết mục văn nghệ; 01 sinh viên đại diện sinh viên toàn tỉnh đọc lời hưởng ứng)	Đoàn TN, Hội SV	Hội Sinh viên, Tinh đoàn Hải Dương	Tháng 12/2022	
6	Tổng hợp, báo cáo đề xuất các sinh viên đăng ký xét học bổng SCG năm 2022	Đoàn TN, Hội	Hội Sinh viên, Phòng CTSV, Phòng Đào tạo	Tháng 12/2022	
7	Viết bài, tuyên truyền các hoạt động của ĐTN và HSV trên fanpage	Đoàn TN, Hội		Tháng 12/2022	
8	Tuyên truyền, giáo dục truyền thống ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam	Đoàn TN, Hội		Tháng 12/2022	
9	Thực hiện các nhiệm vụ, chương trình của Nhà trường và Tinh đoàn khi được phân công.	Đoàn TN, Hội			

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

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	Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12, Tết dương lịch đến các lớp sinh viên	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp, Đoàn thanh niên	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
7	Triển khai đánh giá điểm rèn luyện Học kỳ 1 (2022 - 2023) đến sinh viên toàn trường	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
8	Làm thẻ sinh viên cho sinh viên đại học chính quy khóa 12	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
9	Ra quyết định xóa tên sinh viên đợt 1 (2022 - 2023)	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh			Hoàn thành
10	Tiếp tục phối hợp Đoàn thanh niên tổ chức Giải bóng đá sinh viên chào mừng kỷ niệm 40 năm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/1982 - 20/11/2022	Trần Việt Dũng	Đoàn Thanh niên	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&SĐH	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;	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T .Thg Thương	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
	- Hoàn thiện thủ tục, hồ sơ CBVC chấm dứt hợp đồng làm việc.	Vũ Thị Xuân	trung tâm		
4	Quản lý và hoàn thiện hồ sơ cán bộ viên chức của cán bộ viên chức trong toàn trường	Nguyễn Mạnh Tuấn 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 chính sách theo cấp quản lý; - Làm báo cáo tháng, chương trình công tác tháng của Phòng.	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn T .Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
6	Rà soát danh sách làm thủ tục nâng bậc lương, thâm niên Đợt 2 năm 2022	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Phòng/Khoa/TT	Tháng 12/2022	Hoàn thành
7	Hoàn thiện công tác đăng ký thi đua khen thưởng năm học 2022-2023	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Phòng/Khoa/TT	Tháng 12/2022	Hoàn thành
8	Hoàn thiện quy định, quy chế chi tiêu nội bộ theo Hội nghị viên chức cấp trường năm học 2022-2023	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn T .Thg Thương Vũ Thị Xuân	Phòng/Khoa/TT	Tháng 12/2022	Hoàn thành
9	Hoàn thiện hồ sơ chuyển ngạch của viên chức trong Trường	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Phòng/Khoa/TT	Tháng 12/2022	Hoàn thành
10	Soạn thảo và kí các hợp đồng khoán việc	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T .Thg Thương	Phòng/Khoa/TT	Tháng 12/2022	Hoàn thành
11	Phối hợp các đơn vị liên quan giải quyết chế độ chính sách năm 2022	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn T .Thg Thương Vũ Thị Xuân	Phòng/Khoa/TT	Tháng 12/2022	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
12	Hoàn thiện công tác kiểm điểm, đánh giá ĐV	Nguyễn Mạnh Tuấn	Phòng/Khoa/TT	Tháng 12/2022	Hoàn thành
13	- Tổng hợp chất lượng công tác tháng 12/2022 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng; - Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 12/2022 của các đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn Thị Thương Thương	Phòng/Khoa/TT	Từ 20/11/2022 - 19/12/2022	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	
1	Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản liên quan đến tổ chức đào tạo			Thực hiện thường xuyên	
2	Cập nhật kết quả của 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 HKI năm học 2022 - 2023;		GV, các phòng ban	Theo KH học	KH 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
4	Giảng dạy/học tập các lớp cao học Học kỳ I, năm học 2022 - 2023;		GV, các phòng ban	Theo KH học	KH học
5	Thực hiện kế hoạch xét tốt nghiệp đại học Đợt 3 năm 2022			Theo KH xét	DS, KH, QĐ
6	Tổ chức thực hiện xét tuyển đại học chính quy Đợt 4 năm 2022;			Theo KH xét	DS, KH, QĐ xét
7	Rà soát các điều kiện chuẩn bị cho HV khóa 3 (M3.QLKT1), khóa 6 (M6.KT1) bảo vệ luận văn thạc sĩ			Theo KH xét	DS xét
8	Tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp đại học Đợt 3 năm 2022			Theo KH phát bằng	DS, KH, QĐ phát bằng
10	Xây dựng các kế hoạch:				
	Xây dựng KH xét miễn liên thông Đợt 2 năm 2022-2023			Theo KH xét miễn	DS, KH, QĐ xét
	Xây dựng KH giao đề tài TTTN và viết KLTN/ĐATN cho SV K9 các ngành và K8.KTĐ			Theo KH xét TN	DS, KH, QĐ giao
	Xây dựng KH bảo vệ KL/ĐATN đại học Đợt 6.2022			Theo KH	DS, KH, QĐ
	Tổ chức nhập học cho sinh viên chính quy Đợt 4 năm 2022 theo quy định			Theo KH nhập học	DS, KH, QĐ
	Xây dựng KH thi kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 2 kỳ I, năm học 2022-2023			Theo KH thi	DS, KH
	Xây dựng Kế hoạch thực hiện luận văn cho HV cao học ngành Kế toán khóa 7 và QLKT khóa 4			Theo KH thi	DS, KH,
	Xây dựng Kế hoạch giảng dạy và học tập các lớp cao học Đợt 4 Kỳ I (2022-2023)			Theo KH	DS, KH

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
1.4	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; lớp cao học Đợt 1 Học kỳ I năm học 2022 - 2023			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
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	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				
	Thực hiện chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập theo đơn của người học			Theo yêu cầu	Các QĐ, BĐ

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
1.8	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 CV đến	Bộ phận liên quan		Theo công văn	Văn bản báo cáo theo công văn
1.9	Công tác khác				
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Nhà trường giao	Phòng ĐT ĐH&SĐH		Theo KH, chức năng, nhiệm vụ được giao	
1.10	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. Tổ chức họp chuyên môn định kỳ	Trưởng/ Phụ trách khoa			
2	Tiếp tục thực hiện giảng dạy theo TKB Đợt 2 HKI và TKB áp dụng với sinh viên đại học chính quy Khóa 12 HKI năm học 2022 - 2023.				
4	Ra đề thi, coi thi, chấm thi, hoàn thiện điểm các học phần đã hoàn thành Đợt 1 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
5	Tiếp tục hoàn thiện rà soát chương trình đào tạo các ngành bậc đại học theo kế hoạch; hoàn thiện đề cương các HP, bài giảng theo CTĐT đã được rà soát của K12	Trưởng/ Phụ trách khoa; thành viên HĐ, các tổ rà soát theo QĐ	Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Phòng Đào tạo ĐH&SĐH		
6	Phối hợp các các Phòng chức năng hoàn thành nghiệm thu các nhiệm vụ năm học 2021 - 2022; phối hợp các phòng chức năng xét miễn giảm các học phần ĐH liên thông				

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
7	Đề xuất mua giáo trình tài liệu phục vụ công tác nghiên cứu và soạn giảng các học phần mới, cập nhật giáo trình mới cho các HP trong CTĐT các ngành .	- Trưởng/Phụ trách khoa - Các GV GD	Phòng Khoa học và Công nghệ - TT, Thư viện		
8	Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (đăng ký đi NCS, tham gia các hội thảo khoa học trong nước và quốc tế, viết bài đăng các tạp chí, hội thảo trong nước, quốc tế...); thực hiện đề tài NCKH cấp Khoa, cấp Trường theo kế hoạch; Tham gia viết bài đăng Tạp chí, Website.	Trưởng/Phụ trách khoa - Các GV	Phòng Khoa học và Công nghệ - TT, Phòng Hành chính		
9	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
10	Thực hiện tốt các quy định về phòng, chống dịch bệnh COVID-19	Toàn thể CBGV		Theo thông báo	Nghiêm túc, an toàn
11	Tiếp tục Hội thảo chuyên môn Bộ môn Kế toán, Tài chính	Các Trưởng BM và các GV khoa Kế toán - Tài chính	Phòng Đào tạo ĐH & SDH Phòng ĐBCL - TT, các phòng chức năng có liên quan	Theo kế hoạch	
12	Phối hợp ôn, thi đánh giá năng lực tiếng Anh cho các lớp cao học	Khoa Ngoại ngữ	-Trung tâm NN - Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Theo Kế hoạch	Tích cực
13	Tổ chức Hội đồng đánh giá KLTN cho sinh viên L8.QTVP; hoàn thiện Quy chế hoạt động của Khoa Kinh tế - Quản trị; Tổ chức Tọa đàm Chuyên đổi số và khởi nghiệp	HĐ ĐG Khoa Kinh tế - Quản trị; Đ/c Nguyệt - TK, GV Khoa Kinh tế - QT	GV được phân công; Khoa Kinh tế - Quản trị		

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
14	Triển khai kế hoạch SV K8.KTĐ đăng ký đơn vị thực tập, đề án tốt nghiệp, phân công GV HD; Xây dựng kế hoạch cho SV lớp L8.KTĐ đi thực tập tại cơ sở	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	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, NLD)	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	Hoàn thiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản - Tháng 11	Phạm Thị Thanh Nguyễn Thị Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL - TT Phòng HC		
3	Phân công giảng dạy lớp Kế toán căn bản khóa 14, kế toán thuế K4	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
4	Tiếp tục giảng dạy các lớp KTT K4, KTCB K14 theo lịch đã phân công	Giảng viên TT (TT Kế toán -TC)			
5	Lập hồ sơ quyết toán các lớp KTTDN K8, KTT K3, KTCB K13	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
6	Tiếp tục tuyển sinh các lớp ngắn hạn: Kế toán cơ bản, kế toán thuế, kế toán trưởng HCSN, kế toán trưởng Doanh nghiệp	Giảng viên TT (TT Kế toán -TC)	CB, GV, NV toàn trường	Liên tục trong tháng	
7	Tiếp tục phát chứng nhận, chứng chỉ cho học viên các lớp đã đào tạo xong	Đ/c Trần.T. D. Loan (TT Kế toán - TC)		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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tiếp tục Thực hiện KH ĐBCL năm học 2022 - 2023	Phòng ĐBCL-TT	Các đơn vị		
2	Hoàn thiện điểm thi Học kỳ I (Đợt 1)	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
3	Kiểm tra nền nếp học tập, đầu giờ, cuối giờ	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
4	Kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp	Phòng ĐBCL-TT	Phòng ĐT		
5	Xây dựng KH triển khai Ngân hàng đề thi	Tô Văn Sông			
6	Hoàn thiện Báo cáo 3 công khai năm học 2021 - 2022	Tô Văn Sông	Các đơn vị		
7	Hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu	Tô Văn Sông	Các đơn vị		
8	Xây dựng KH công tác Thanh tra nội bộ	Tô Văn Sông			
9	Viết bài tham gia Hội thảo, tạp chí	Phòng ĐBCL-TT	Các đơn vị		
10	Thực hiện nghiên cứu các công trình khoa học	Cán bộ phòng	Các khoa		

V. CÔNG TÁC TUYỂN SINH, HỢP TÁC ĐÀO TẠO

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	Phát hành, thu nhận hồ sơ và giải quyết các vấn đề liên quan đến tuyển sinh năm 2022.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/12/2022 đến 15/12/2022	Hồ sơ tuyển sinh
2	Triển khai tuyển sinh trình độ thạc sĩ đợt 2 năm 2022	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Theo kế hoạch tuyển sinh	Hồ sơ đăng ký dự tuyển
3	Triển khai tuyển sinh trình độ đại học đợt 4 năm 2022	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Theo kế hoạch tuyển sinh	Hồ sơ đăng ký xét tuyển
4	Tổ chức xét tuyển và nhập học cho thí sinh trúng tuyển trình độ thạc sĩ (đợt 2) và trình độ đại học (đợt 4)	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Theo kế hoạch của Nhà trường	Hồ sơ nhập học của học viên, 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
5	Thực hiện các báo cáo tuyển sinh cuối năm theo quy định của Bộ GD&ĐT	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Theo Kế hoạch của Bộ GD&ĐT	Số liệu, các báo cáo
6	Hỗ trợ cán bộ, giảng viên, sinh viên Nhà trường trong công tác tuyển sinh	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 12/2022	Thông tin tuyển sinh
7	Tiếp tục các hoạt động tuyên truyền, quảng bá thông tin tuyển sinh của tất cả các bậc đào tạo trong Nhà trường: online, qua điện thoại, ...	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 12/2022	Các bài viết tuyên truyền online
8	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 12/2022	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, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giảng viên thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở, biên soạn giáo trình	Vũ Thùy Trang	Các chủ biên, CNĐT		
2	Rà soát các nhiệm vụ KHCN năm 2022, hoàn thiện nghiệm thu thanh toán	Vũ Thùy Trang	Các khoa CM, BGH		
3	Tổng hợp, trình ký danh mục giáo trình/tài liệu tham khảo năm học 2022-2023 và đề xuất mua giáo trình/tài liệu tham khảo;	Nguyễn T. Thúy Hạnh Vũ Thùy Trang	Các khoa		
4	Tiếp tục nhận bài đăng tạp chí. Phân loại, gửi phản biện và yêu cầu chỉnh sửa; lên khuôn, biên tập, phối hợp với Công ty In in tạp chí Đại học Hải Dương số 4/2022	Nguyễn T. Thúy Hạnh Vũ Thùy Trang			
5	Thực hiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm		

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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi hết môn Đợt 1 Học kỳ I năm học 2022-2023	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH & Sau ĐH	Tháng 12/2022	
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ theo TKB HKII Đại học chính quy	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH & Sau ĐH	Tháng 12/2022	
3	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ theo TKB Đợt 3 của cao học năm học 2022-2023	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH & Sau ĐH	Tháng 12/2022	
4	Cắt tỉa cành cây tại các địa điểm Hải Tân	Phòng Quản trị		Tháng 12/2022	
5	Lên kế hoạch kiểm kê tài sản cuối năm;	Phòng Quản trị	Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm	Tháng 12/2022	
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 ĐV 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	Thu học phí học kỳ I năm học 2022-2023	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 12/2022	Hoàn thành
2	Thực hiện quy trình thủ tục mở tài khoản theo dõi tiền gửi thu dịch vụ khác - nguồn thu học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước tại Kho bạc	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan			Hoàn thành
3	Thực hiện khóa sổ cuối năm theo quy định	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành
4	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			
5	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	
6	Tiếp tục thu học phí, lệ phí của sinh viên, học viên các khóa	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành
7	Thực hiện chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Tháng 12/2022	Hoàn thành
8	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 12/2022	Hoàn thành
9	Thực hiện thanh toán lương tháng 11 và các khoản chi thường xuyên;	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 12/2022	Hoàn thành
10	Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 12/2022	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
1	Đề xuất mua giáo trình/tài liệu tham khảo.	Đ/c Vũ Thùy Trang Phạm Thị Thêu (Phòng KH &CN-TT)	Các khoa CM		
2	Thực hiện công tác thư viện: - Thu nhận, sắp xếp và phân loại sách theo từng loại ở thư viện; - Phục vụ bạn đọc mượn và trả sách tại thư viện; - Thu KLTN/ ĐATN của sinh viên, học viên; - Làm các báo cáo theo yêu cầu.	Phạm Thị Thêu (Phòng KH &CN-TT)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, các lớp cao học, đại học		

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 Luyện (hỗ trợ) - Bộ phận Y tế, Phòng Hành chính	Các đơn vị thuộc Trường, các lớp sinh viên, học viên	Tháng 12/2022	
2	Tham mưu và lập kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho CBVCLĐ năm 2023				

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	Tiếp tục tham gia giảng dạy theo TKB Đợt 2 HKI và TKB áp dụng với sinh viên đại học chính quy Khóa 12 HKI năm học 2022 - 2023	CBGV các Trung tâm được phân công giảng dạy	Phòng ĐT ĐH&SĐH,	Theo Kế hoạch	
2	Ra đề thi, coi thi, chấm thi, hoàn thiện điểm các học phần đã hoàn thành Đợt 1 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
3	Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; Thực hiện nhiệm vụ NCKH cấp Khoa, cấp Trường năm học 2022 - 2023 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	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; - Phối hợp với Viện NC Bảo hiểm tổ chức thi cấp chứng chỉ đại lý bảo hiểm	TT Tin học	Các đơn vị thuộc Trường, Viện NCPT Bảo hiểm		
6	Tổ chức Tọa đàm Chuyển đổi số và khởi nghiệp	Đ/c Nguyệt, các thành viên - TT Khởi nghiệp	Doanh nghiệp, Khoa Kinh tế - Quản trị	Dự kiến 20-25/12	
7	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; Phối hợp ôn, thi đánh giá năng lực tiếng Anh cho các lớp cao học	TT Ngoại ngữ	- TT HT ĐT &TS; Khoa NN - Các đơn vị, tổ chức ngoài Trường	Theo Kế hoạch	Nghiêm túc

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	Dọn dẹp khuôn viên SVĐ Liên Hồng; phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức Giải bóng đá cho SV toàn trường; dự thảo KH tổ chức Giải bóng đá Agribank mở rộng.	TT VH - Thể thao - Quốc phòng (TT Quản lý KTX)			
9	Dọn dẹp, cắt cỏ, tía các cành cây trong khuôn viên Ký túc xá, vỉa hè phía ngoài tường rào Ký túc xá mặt trước; Trục điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu KTX.	Đ/c: Thảo, Hiền, Long, Hạnh (TT Quản lý KTX)			
10	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.	Đ/c Long (TT Quản lý KTX)			
11	- Quản lý trang thiết bị thực hành, phục vụ giảng dạy thực hành học phần Đợt 2 HKI năm học 2022-2023 - Vệ sinh các phòng, trang thiết bị thực hành định kỳ hàng tháng và hành lang tầng 1, tầng 3 nhà H1	Đ/c Thảo, GVNV TT THPT&CN Điện, Điện tử	Phòng Quản trị, GV GD	Thường xuyên	
12	Sửa chữa sự cố hệ thống điện trong toàn trường (nếu có), phối hợp phòng Quản trị sửa chữa thay thế quạt trần tại một số phòng học.	Đ/c Hoàng, (TT THPT&CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị	Theo sự phân công của lãnh đạo	

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

Vũ Đức Lễ