

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**  
**Tháng 8 năm 2020**

**\* Nhiệm vụ trọng tâm công tác trong tháng:**

1. Tích cực tuyên truyền và thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong cán bộ, viên chức, sinh viên, học viên
2. Chuẩn bị kết thúc KH đào tạo HKII năm học 2019 - 2020 đối với các lớp đại học, cao học; KH học lại, cải thiện điểm; thi kết thúc học phần HKII (đợt 3) đối với các lớp cao học; xét tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy; tổ chức đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ đối với học viên cao học; ...; Thực hiện Kế hoạch nghỉ hè, nghỉ phép luân phiên.
3. Công tác tuyển sinh: Tiếp tục thu hồ sơ tuyển sinh chuẩn bị tổ chức xét tuyển đợt 1, năm 2020.
4. Công tác tự đánh giá trường đại học: Tập trung dứt điểm hoàn thành Báo cáo Tự đánh giá sau khi tập huấn theo hướng dẫn.
5. Hoàn thành nghiệm thu và công nhận kết quả đề tài NCKH cấp cơ sở năm 2020 của CBGV; giao nhiệm vụ NCKH cho CBGV đối với những đề tài, đề án cấp thiết (Trường học điện tử; Liên kết doanh nghiệp; Cho thuê Tài chính; Bộ đề thi ngoại ngữ tương đương B1 Châu Âu; ....)
6. Công tác học tập, bồi dưỡng: Khuyến khích cán bộ giảng viên đi NCS, viết các bài báo khoa học, ...
7. Tổ chức bình xét thi đua - khen thưởng và đánh giá viên chức năm học 2019 -2020; Hoàn thành các báo cáo thi đua năm học 2019 - 2020 (khối Thi đua các trường đại học, cao đẳng trên địa bàn tỉnh).
8. Hoàn thành kiểm kê, đánh giá tài liệu, hồ sơ lưu trữ từ năm 2015 trở về trước và hiện nay, nộp báo cáo về Chi cục VTLT - Sở Nội vụ Hải Dương.
9. Thực hiện kiểm kê tài sản và kiểm kê thanh lý tài sản theo quy định.
10. Triển khai khám sức khỏe định kỳ đối với CBVCLĐ.
11. Rà soát, khắc phục các phần mềm phục vụ tự đánh giá.
12. Đánh giá công tác bộ máy tổ chức sau tinh gọn qua 01 năm hoạt động.
13. Các trung tâm Tin học , Kế toán - Tài chính, Ngoại ngữ: Đẩy mạnh tuyển sinh và các lớp đào tạo ngắn hạn.
14. Triển khai công tác quảng bá, tư vấn tuyển sinh năm 2020 (đại học, cao học, các lớp hợp tác đào tạo theo địa chỉ, đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ, ...)
15. Đoàn TN, Hội SV tiếp tục triển khai KH Thanh niên tình nguyện hè 2020.

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

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
1	Lãnh đạo ổn định công tác chính trị, tư tưởng đối với toàn thể CBVCLĐ, sinh viên, học viên nhất là trong giai đoạn hiện nay khi dịch bệnh Covid-19 diễn biến phức tạp. Tăng cường công tác nắm bắt diễn biến tư tưởng CBVCLĐ đảm bảo phân công nhiệm vụ đúng người, đúng việc; bộ máy tinh gọn, hiệu quả	BCH Đảng bộ	Các chi bộ	Tháng 8/2020	
2	Kiểm toàn đội ngũ báo cáo viên, tuyên truyền viên cơ sở	Đ/c Tô Văn Sông Ban TG Đảng ủy	VPĐU, Các bí thư chi bộ	05/8/2020	Quyết định, Danh sách báo cáo viên, tuyên truyền viên cấp cơ sở
3	Tổ chức lớp bồi dưỡng phát triển Đảng, cử 07 đồng chí đi học trung cấp LLCT	BCH Đảng bộ	VPĐU	Tháng 8/2020	Công văn, quyết định mở lớp, thông báo lịch học và quyết định cấp chứng chỉ
4	Chỉ đạo rà soát cơ cấu tổ chức các đơn vị trực thuộc; tái cấu trúc 2-4 trung tâm, có thể giải thể những trung tâm hoạt động không hiệu quả, thành lập các trung tâm mới phù hợp với sự phát triển của Nhà trường trong giai đoạn hiện nay.	BCH Đảng bộ	Phòng TCNS, Các đơn vị trực thuộc	Tháng 8/2020	
5	Chỉ đạo Tổ chức Hội nghị tổng kết bộ máy tổ chức mới của Nhà trường sau 01 năm hoạt động	BCH Đảng bộ	Chi bộ Tổ chức - Tài chính Kế toán	02 tuần cuối Tháng 8/2020	
6	Triển khai đánh giá viên chức, thi đua khen thưởng năm học 2019-2020	Hội đồng TĐ-KT, Hội đồng ĐVVC	Phòng TCNS, Các đơn vị trực thuộc	Tháng 8/2020	Hoàn thành
7	Phát động đợt thi đua kỷ niệm 10 năm trường nâng cấp lên đại học	BCH Đảng bộ	CĐ Trường Các đơn vị trực thuộc	Từ Tháng 8/2020	
8	Tư vấn tuyển sinh đại học chính quy, cao học	- TT Hợp tác ĐT & Tuyển sinh; Phòng ĐT ĐH&SDH	Các đơn vị liên quan; các khoa chuyên môn và	Tháng 8/2020	Hoàn thành kế hoạch

		- Bộ phận Truyền thông Website phòng Hành chính	toàn thể CBVCLĐ		
9	Tích cực tuyên truyền và thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong cán bộ, viên chức, sinh viên, học viên	BCĐ phòng, chống dịch Covid -19 Nhà trường; Bộ phận Y tế, Bộ phận Truyền thông Website phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc; Công đoàn Trường, ĐTN, Hội SV	Tháng 8/2020	Báo cáo kết quả
10	Sắp xếp, photo tài liệu, số văn bản minh chứng tiềm tàng phục vụ Báo cáo tự đánh giá trường đại học; Xử lý văn bản đi/đến trong tháng.	Phòng Hành chính	Các nhóm công tác TĐG	Tháng 8/2020	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; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Triển khai cuộc thi Nét đẹp công đoàn do CĐ ngành tổ chức	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ ngành	
2	Tổ chức các hoạt động thăm hỏi thường xuyên	Các tổ CĐ			
3	Họp BCH CĐ	BCH CĐ			
4	Tổ chức chương trình tiếp sức mùa thi kỳ thi THPT Quốc gia 2020	BCH Đoàn, Đội Thanh niên tình nguyện	- Phòng Hành chính - Phòng QTTB - Hội SV	Từ ngày 8-10/8/2020	Tổ chức tiếp sức mùa thi tại 3 điểm Trường THPT tại Thành phố Hải Dương mỗi đội có 12 đoàn viên tham gia phát khẩu trang, xịt khuẩn, cung cấp nước uống miễn phí
5	Hoàn thiện hồ sơ cử đoàn viên ưu tú tham gia lớp bồi dưỡng cảm tình Đảng	Đ/c Ánh Nguyệt, Đ/c Việt Dũng	- Phòng CTSV - Phòng Đào tạo	Từ ngày 12-4/8/2020	Dự kiến cử 30 đoàn viên ưu tú đi học
6	Tổng kết chương trình thanh niên tình nguyện hè năm 2020	BCH Đoàn, Đội TN tình nguyện		Dự kiến 26/8/2020	- Đánh giá điểm mạnh, yêu cầu trong công tác tình nguyện - Trao giấy khen ĐV tham gia.

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
7	Thực hiện công tác chính trị, tư tưởng cho sinh viên trong việc chấp hành các quy định về việc phòng chống bệnh dịch Covid (Quy định của TT chính phủ, các bộ ngành...và chính quyền nơi cư trú)	BCH HSV	Đoàn thanh niên, các Khoa chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm.	Trong suốt thời gian diễn ra bệnh dịch Covid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% Hội viên sinh viên tham gia hưởng ứng và thực hiện tốt các nội dung theo chỉ đạo;</li> <li>- Mỗi Hội viên là 1 tuyên truyền viên của xã hội về phòng chống Covid.</li> </ul>
8	Thực hiện kế hoạch tình nguyện hè và tiếp sức mùa thi đã được Lãnh đạo duyệt	BCH HSV	Đoàn Thanh niên	Từ ngày 5/8/2020 đến ngày 11/8/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thành tốt các công việc theo kế hoạch;</li> <li>- Đảm bảo công tác hỗ trợ thí sinh thi tốt nghiệp THPT hiệu quả nhất;</li> <li>- Thực hiện công tác tuyên truyền quảng bá hình ảnh của Nhà trường tới người dân và thí sinh đạt kết quả cao nhất;</li> <li>- Đảm bảo an toàn trong thời gian có bệnh dịch và an toàn khi tham gia giao thông.</li> </ul>
9	Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền và tuyển sinh theo kế hoạch của Nhà trường	BCH HSV	TT HT ĐT&TS	Xuyên suốt trong năm học 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt được tỷ lệ đưa thông tin tới người dân là cao nhất có thể;</li> <li>- Đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền và tuyển sinh;</li> <li>- Đảm bảo các thông tin tuyên truyền phải chính xác, không vi phạm pháp luật;</li> <li>- Không lợi dụng việc tuyên truyền quảng bá hình ảnh của Nhà trường thực hiện các công việc riêng.</li> </ul>
10	Tổng kết, đánh giá kết quả thi học kỳ II năm học 2019-2020 để làm cơ sở đánh giá chất lượng hội viên	BCH HSV	Phòng ĐTDH&SDH	Trong tháng 8/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật số liệu kết quả thi của các lớp theo các học phần (tính theo %);</li> </ul>

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
			Các khoa chuyên môn, GVCN		- Tổ chức họp đánh giá, phân tích kết quả để có phương án hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện.
11	Thực hiện công tác đề án nhân sự chuẩn bị cho nhiệm kỳ tới	BCH HSV	Đ/c Hà - PHT, VP Đảng ủy, các khoa chuyên môn, GVCN	Trong tháng 8/2020	- Tư vấn giới thiệu nhân sự BCH là Cán bộ, giảng viên, lao động Nhà trường; - Tư vấn giới thiệu nhân sự BCH là sinh viên Nhà trường; - Xây dựng kế hoạch tổ chức đại hội

## 2. Công tác sinh viên, học viên

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Làm giấy xác nhận cho sinh viên	Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Cả tháng khi có SV yêu cầu	Hoàn thành 100%
2	Viết báo cáo tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học và tìm minh chứng	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng		Cả tháng	
3	Phối hợp phòng Đào tạo và GVCN trong việc thông báo lịch học lại, cải thiện điểm		Phòng Đào tạo ĐH và SDH		
4	Tổng hợp báo cáo công tác GVCN các lớp	Trần Việt Dũng	GVCN	Từ 17/8 đến 20/8	
5	Phối hợp cán bộ chủ nhiệm lớp và cán bộ y tế trường triển khai công tác phòng chống Covid 19 tới sinh viên	Đặng Trà My	Khoa CM, Phòng Hành chính	Cả tháng	
6	Quản lý sinh viên tham gia tiếp sức mùa thi tại các điểm trường	Trần Việt Dũng		Từ 08/8 đến 10/8	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
7	Tổng hợp đánh giá điểm rèn luyện học kỳ 2, cả năm học của sinh viên	Nguyễn Thị Thúy Hanh Nguyễn Thị Hải Chung Phạm Ngọc Anh	Các Khoa, P. Đào tạo ĐH và SDH	Từ 16/8 đến 31/8	

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

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	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.	Đ/c: Lựu, Thủy		Thực hiện thường xuyên trong tháng	Hoàn thành
2	Tiếp tục thực hiện các chế độ, chính sách cho cán bộ viên chức, lao động về thai sản, ốm đau. (nếu có)	Đ/c: Lựu	Các đơn vị có VC đề nghị thực hiện chế độ		Hoàn thành từng phần
3	Tiếp tục thực hiện công tác tự đánh giá các tiêu chuẩn 2,3,6	Đ/c: Tuân, Lựu, Thủy	Các nhóm tự đánh giá		Hoàn thành từng phần
4	Hoàn thiện thông báo kết quả nâng lương, phụ cấp thâm niên; Dự thảo và hoàn thiện các quyết định nâng lương, thâm niên đợt 1/2020.	Đ/c: Thủy	Phòng Hành chính	03/8 -15/8/2020	Hoàn thành
5	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 8 của các đơn vị báo cáo Hội đồng đánh giá	Đ/c: Lựu	Các phòng, khoa, trung tâm	20/8 - 22/8/2020	Hoàn thành
6	Dự thảo các hợp đồng khoán việc, hợp đồng lao động	Đ/c: Thủy	Phòng Hành chính	03/8 – 04/8/2020	Hoàn thành
7	Dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020, Báo cáo thuyết minh chấm điểm thi đua, kết quả chấm điểm thi đua, Biên bản họp về Khối thi đua và dự họp Khối thi đua	Đ/c: Lựu		Trước ngày 05/8/2020	Hoàn thành
8	Dự thảo Góp ý, bổ sung, cập nhật các thông tin số liệu đối với các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Đại hội thi đua yêu nước.	Đ/c: Tuân		03/8 - 05/8/2020	Hoàn thành

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
9	Cập nhật, lưu trữ các văn bản của Phòng	Đ/c Thủy		Thực hiện thường xuyên	Hoàn thành
10	Tổng hợp, rà soát hồ sơ đánh giá viên chức, lao động năm học 2019 - 2020 họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng	Đ/c: Tuấn	Các phòng, khoa, trung tâm	03/8 - 15/8/2020	Hoàn thành
11	Nghiệm thu giảng dạy học kỳ II và năm học 2019 - 2020	Đ/c: Lựu	Các phòng, khoa, trung tâm	Bắt đầu từ 15/8/2020	Hoàn thành từng phần
12	Làm việc với các Đoàn công tác kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học	Đ/c: Tuấn, Thủy	Các phòng, khoa, trung tâm		Hoàn thành
13	Tổng hợp Thi đua - Khen thưởng gửi Sở Nội vụ	Đ/c: Tuấn		Hoàn thành trước 20/8	Hoàn thành
14	Dự thảo Báo cáo về việc thực hiện Quy định về chế độ làm việc của giảng viên GDDH gửi Bộ Giáo dục & Đào tạo; Dự thảo giao nhiệm vụ năm học 2020 - 2021	Đ/c: Tuấn			Hoàn thành
15	Xây dựng kế hoạch nghỉ hè năm học 2019 - 2020 và tổng hợp đăng kí nghỉ hè của các đơn vị	Đ/c: Tuấn, Thủy	Các phòng, khoa, trung tâm	0/8 - 04/8/2020	Hoàn thành
16	Rà soát và dự thảo kí phụ lục hợp đồng vị trí làm việc đối với những viên chức có đơn chuyển ngạch	Đ/c: Lựu	Phòng, trung tâm	03/8 - 25/8/2020	Hoàn thành
17	Tổng hợp Danh sách xét bổ nhiệm chức nghề nghiệp giảng viên (mã số: V07.01.03) trình Sở Nội vụ phê duyệt	Đ/c Thủy	Phòng, trung tâm	10/8 - 25/8/2020	Hoàn thành
18	Tham mưu, hoàn thiện Hồ sơ Thành lập Hội đồng Trường	Đ/c Tuấn		Hoàn thành trước 15/8/2020	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; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
<b>1.1</b>	<b>Công tác tham mưu</b>				
1	Tham mưu, đề xuất ban hành Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHHĐ theo Thông tư 21 và 27.	Tăng Thế Toan	TT Tin học, TT Kế toán	Hoàn thành tuần 2	- Mẫu phôi bằng - Quyết định, Quy định
2	Tham mưu, đề xuất thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ cũ.	Tăng Thế Toan		Tuần 3	- QĐ thành lập HĐ
3	Tham mưu, đề xuất Hội đồng đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ M1.QLKT2 và M4.KT2	Tăng Thế Toan		Tuần 2	- Quyết định HĐ - Kế hoạch thực hiện
4	Tham mưu, đề xuất Hội đồng xét miễn và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập của người học liên thông từ trung cấp, cao đẳng lên đại học ngành Kế toán, QTKD và Kỹ thuật điện năm 2020	Tăng Thế Toan	Khoa: Kế toán, Kinh tế-QT Kỹ thuật&CN	Tuần 2	- QĐ công nhận học phần cốt lõi - QĐ công nhận giá trị chuyển đổi
5	Tham mưu, đề xuất Hội đồng thi đánh giá năng lực ngoại ngữ bậc 3 theo khung năng lực 6 bậc dành cho Việt Nam	Tăng Thế Toan	Khoa Ngoại ngữ Trung tâm NN	Tuần 1- Tuần 2	- 6 loại QĐ - Đề án tổ chức thi
<b>1.2</b>	<b>Công tác kế hoạch</b>				
1	Xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần đợt 4 (HKII) đối với các lớp cao học và Liên thông L7;	Tăng Thế Toan Nguyễn T. Thương Ng. T. Quỳnh Nga	Các Phòng chức năng và Khoa chuyên môn liên quan	Tuần 1-Tuần 2	
2	Đề xuất hợp đồng GV thỉnh giảng các lớp cao học tháng 9	Tăng Thế Toan Nguyễn T. Thương		Tuần 1	- Hợp đồng - Thanh lý - Đề nghị thanh toán
3	Đề xuất Danh sách cán bộ hướng dẫn luận văn thạc sĩ và Hội đồng đánh giá tên đề tài và đề cương LVThS ngành Kế toán (M4.KT2) và ngành Quản lý kinh tế (M1.QLKT2)	Tăng Thế Toan Nguyễn T. Thương		Tuần 2	- QĐ Hội đồng - Kế hoạch tổ chức - Hồ sơ đánh giá
4	Triển khai ôn tập, tổ chức thi sát hạch chuẩn đầu ra ngoại ngữ (học viên cao học M1.QLKT1 M4.KT2)	Tăng Thế Toan Nguyễn T. Thương Ng. T. Quỳnh Nga	- Phòng ĐBCL- TT - Khoa & TTNN,	Tuần 4	Hồ sơ thẩm định Ngân hàng và phần mềm thi; KH tổ chức thi



TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
5	Dự thảo KH và tổ chức triển khai đánh giá đề cương đề tài luận văn thạc sĩ	Tăng Thế Toan Nguyễn T. Thương		Tuần 2-Tuần 3	- KH đánh giá đề cương luận văn
6	Đề xuất, dự thảo QĐ giao tên đề tài và mời cán bộ (ngoài Trường) tham gia hướng dẫn luận văn tốt nghiệp cho học viên ngành Kế toán (M4.KT2) và ngành QLKT (M1.QLKT1)	Tăng Thế Toan Nguyễn T. Thương		Tuần 4	- QĐ giao tên đề tài - Hồ sơ đánh giá
7	Kiểm tra, điều chỉnh tiến độ đào tạo học kì II năm học 2019-2020	Tăng Thế Toan Ng. T. Quỳnh Nga	Các Khoa chuyên môn	Công việc thường xuyên	
8	Tổ chức thực hiện Kế hoạch thi học kỳ II năm học 2019-2020, đợt 3	Tăng Thế Toan Ng. T. Quỳnh Nga Lê Thị Sinh Trần Thị Thủy	Các Phòng chức năng và Khoa chuyên môn liên quan	Tuần 2-Tuần 4	
9	Xây dựng và tổ chức thực hiện TKB Liên thông L8	Tăng Thế Toan Ng. T. Quỳnh Nga	Các Phòng chức năng và Khoa chuyên môn liên quan	Tuần 2	Thời khóa biểu L8
10	Dự thảo Kế hoạch nghỉ hè năm học 2019 - 2020; Kế hoạch đào tạo, kế hoạch dạy - học năm học 2020-2021	Tăng Thế Toan Ng. T. Quỳnh Nga	Các Phòng chức năng và Khoa chuyên môn liên quan	Tuần 2	Thông báo nghỉ hè và thời gian tựu trường
11	Dự thảo KH giảng dạy năm học 2020-2021	Tăng Thế Toan Nguyễn T. Thương Ng. T. Quỳnh Nga	Các Khoa CM	Tuần 3-Tuần 4	- Dự thảo KH giảng dạy - Phân công giảng dạy - Kế hoạch giảng dạy
12	Thời khóa biểu học kì 1 năm học 2020-2021: - Đại học - Thạc sĩ	Tăng Thế Toan Nguyễn T. Thương Ng. T. Quỳnh Nga	Các Khoa CM	Tuần 4 – Tuần 1/9	- TKB đại học - TKB cao học
13	Tổ chức in ấn bằng Đại học, bằng Thạc sĩ	Tăng Thế Toan Lê Thị Sinh		Tuần 4	Bằng tốt nghiệp
13	Dự thảo KH tổ chức bế giảng và trao bằng tốt nghiệp (cử nhân, kỹ sư, thạc sĩ), bằng thạc sĩ năm 2020, đợt 1	Tăng Thế Toan Phòng ĐT	Các Phòng chức năng liên quan	Tuần 4	KH tổ chức bế giảng và trao bằng tốt nghiệp

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
14	Dự thảo KH và tổ chức thi kết thúc học phần; quản lí tiến độ học chuyển đổi	Tăng Thế Toan Phòng ĐT ĐH&SĐH	Các Khoa CM	Tuần 4	
<b>1.3</b>	<b>Công tác quản lí điểm</b>				
1	Tổng hợp, in và trình ký Bảng điểm tổng hợp của học viên cao học M3.KT1 để phục vụ Kế hoạch xét tốt nghiệp cho học viên M3.KT1	Tăng Thế Toan Phòng ĐT ĐH&SĐH		Tuần 1-Tuần 2	Bảng điểm tổng hợp của học viên cao học M3.KT1
2	Tổng hợp kết quả học tập năm học 2019-2020; Dự thảo KH tổng kết năm học 2019-2020	Tăng Thế Toan Lê Thị Sinh Trần Thị Thủy	Các Khoa CM	Tuần 4	Bảng tổng hợp kết quả học tập
3	Cố vấn học tập: thông báo đăng kí học lại, học bổ sung kiến thức	Tăng Thế Toan Lê Thị Sinh Trần Thị Thủy	Các Khoa CM	Thường xuyên	Phiếu đăng kí học lại, bổ sung
4	Tổng hợp điểm thi kết thúc học kì II năm học 2019-2020 theo Kế hoạch	Tăng Thế Toan Lê Thị Sinh Trần Thị Thủy	Các Khoa chuyên môn	Công việc thường xuyên	Bảng tổng hợp điểm
5	Tổng hợp điểm thi kết thúc học phần các lớp Chuyển đổi cao học	Tăng Thế Toan Phòng ĐT ĐH&SĐH	Các Khoa chuyên môn	Tuần 3	Bảng tổng hợp điểm
6	Quản lí điểm các lớp Cao học, cập nhật, thông báo kết quả học tập các lớp	Tăng Thế Toan Nguyễn T. Thương		Tuần 3	Bảng tổng hợp điểm
<b>1.4</b>	<b>Công tác hợp tác, phát triển chương trình đào tạo và Tuyển sinh</b>				
1	Hoàn thiện các quyết định tuyển sinh SV liên thông L8	Tăng Thế Toan Ng. T. Quỳnh Nga	Trung tâm HTĐT-TS	Tuần 3	Các quyết định trúng tuyển, nhập học

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
2	Tổ chức thi đánh giá NLNN cấp chứng nhận đạt chuẩn đầu ra NN đối với sinh viên, học viên	Tăng Thế Toan Ng. T. Quỳnh Nga	Trung tâm NN, Khoa Ngoại ngữ	Tuần 4	Đề án, KH thi đánh giá NLNN
3	Tổng hợp điều kiện tuyển sinh thạc sĩ 2020, đợt 1	Tăng Thế Toan Lê Thị Sinh Nguyễn T. Thương		Tuần 3	Bảng điểm chuyển đổi
4	Thường trực Hội đồng tuyển sinh: thực hiện theo qui chế, qui định và KH tuyển sinh trình độ đại học khóa 10	Tăng Thế Toan Lê Thị Sinh	- Trung tâm HTĐT-TS - CB CNTT	KH tuyển sinh số 26/KH- ĐHHD	Theo KH tuyển sinh
<b>1.5</b>	<b>Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ</b>				
1	Thẩm định/cấp bản sao, trả văn bằng, chứng chỉ theo đơn của người học	Tăng Thế Toan Nguyễn T. Thương		Thường xuyên, theo yêu cầu	
2	Đề xuất in ấn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ.	Tăng Thế Toan Lê Thị Sinh Nguyễn T. Thương		Tuần 4	
3	Lập hồ sơ theo dõi, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.	Tăng Thế Toan Nguyễn T. Thương		Tuần 4	
<b>1.6</b>	<b>Công tác khác</b>				
1	Báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng	Tăng Thế Toan Nguyễn T. Thương Lê Thị Sinh		Theo yêu cầu	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
2	Tham gia các hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học - viết bài đăng tạp chí, giảng dạy,...	Tăng Thế Toan		Thực hiện theo Kế hoạch chung và chức năng nhiệm vụ được giao	
3	Hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học theo các tiêu chuẩn phụ trách 5, 13,1 4, 15,16, 22	Tăng Thế Toan + Thành viên Nhóm 5	Các Phòng/Khoa /TT	Thực hiện theo Kế hoạch chung và chức năng nhiệm vụ 6 tiêu chí được giao	
4	Xây dựng đề tài Trường Đại học Điện tử	Tăng Thế Toan		Tuần 4	Thuyết minh KH
<b>1.7.</b>	<b>Các khoa chuyên môn</b>				
1	Giảng dạy theo kế hoạch HKII của Nhà trường				
2	- Hoàn thiện bảng điểm các học phần đợt 2 - Ra đề thi, coi thi, chấm thi theo kế hoạch				
3	Hoàn thiện hồ sơ, tài liệu đánh giá trong theo chỉ đạo của Nhà trường				
4	Hướng dẫn SV làm KLTN/ĐATN				
5	Tuyển sinh: Tích cực tuyển sinh bằng nhiều hình thức khác nhau			Từ 16/8 đến 21/9/2020	
6	Công tác chủ nhiệm lớp: Họp các lớp do Khoa quản lý để đánh giá kết quả học kỳ và năm học; Triển khai kế hoạch nghỉ hè và tự học của sinh viên.				Hoàn thành
7	Tham gia Huấn luyện dân quân tự vệ				Hoàn thành
8	Nghỉ hè theo KH đăng ký				
9	Tham gia đề tài thực hiện các đề tài NCKH, đề án theo NQ họp chuyên môn Tháng 7/2020 BGH đã giao	Các cá nhân được giao nhiệm vụ	Các đơn vị liên quan		

## 2. Đào tạo ngắn hạn, cấp chứng chỉ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	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	Các GV, NV TT Tin học	CB, GV, NV toàn trường	Liên tục trong tháng	Tổ chức lớp thi cấp chứng chỉ vào các ngày: 19 và 23
2	Chấm thi lớp KTT DN 3 - Phần 1 Chấm thi lớp KTT DN 3 - Phần 2 Chấm thi lớp KT căn bản 4	Các GV, NV TT Kế toán - Tài chính: Đ/c: Tuyết Anh, Thu, Xuân		03/8-05/8	
3	Giảng dạy lớp KT căn bản 5	Các GV, NV TT Kế toán - Tài chính: Đ/c T.Anh, Thảo, Dung		20/7 - 20/8	
4	Hoàn thiện hồ sơ, cấp chứng chỉ lớp KTT DN 3	Các GV, NV TT Kế toán - TC: Đ/c Thịnh, Xuân	Phòng ĐBCL + Phòng KHĐT	05/8 - 10/8	
5	Hoàn thiện hồ sơ, cấp giấy chứng nhận lớp KT thuế 1	Các GV, NV TT Kế toán - TC: Đ/c Thịnh, Xuân	Phòng ĐBCL + Phòng KHĐT	05/8 - 10/8	
6	Hoàn thiện hồ sơ, cấp giấy chứng nhận lớp KT căn bản 4	Các GV, NV TT Kế toán - Tài chính: Đ/c Thịnh, Xuân	Phòng ĐBCL + Phòng KHĐT	05/8 - 10/8	
7	Tuyển sinh lớp KTT DN 4; lớp KTT HCSN 2; Lớp KT căn bản 6	TT Kế toán - Tài chính		20/7 - 20/8	

## 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; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Hoàn thành Báo cáo Tự đánh giá	HĐ và các nhóm công tác		HT trước 15/8/2020	
2	Phối hợp tổ chức thi, thanh tra thi kết thúc học phần các lớp đại học, cao học HK II năm học 2019-2020 theo KH.	Phòng ĐBCL-TT	Phòng ĐT ĐH &SDH, các khoa chuyên môn, TT VHTTQP		

**V. CÔNG TÁC TUYỂN SINH, HỢP TÁC ĐÀO TẠO**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
1	Trực tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh: xét tuyển ĐHCQ, ĐHLT năm 2020; đăng ký dự thi CH 2020; nhập học ĐHLT K8.	Trung tâm HTĐT &TS		Từ 01/8/2020 đến 31/8/2020	Hồ sơ xét tuyển ĐHCQ, ĐHLT 2020; ĐK dự thi CH 2020; nhập học ĐHLT K8.
2	Nhắn tin quảng bá tuyển sinh đến sđt của học sinh lớp 12	Tiêu Công Vũ	Viettel chi nhánh Hải Dương	Từ 13/8/2020 đến 31/8/2020	Gửi tin nhắn đến khoảng từ 3.000 đến 4.000 sđt
3	Tổ chức các đoàn xuống tuyển sinh trực tiếp tại một số trường THPT, TT GDTX-GDNN trên địa bàn tỉnh sau khi có kết quả thi THPT cũng như thời điểm các trường THPT trả hồ sơ cho học sinh lớp 12	Trung tâm HTĐT &TS	Tổ tư vấn tuyển sinh thông tin tuyển sinh	Dự kiến sau 27/8/2020	
4	Bàn giao hồ sơ nhập học liên thông K8 để xét công nhận giá trị chuyển đổi môn học và hồ sơ đăng ký dự thi Thạc sĩ 2020 cho phòng ĐT ĐH&SĐH	Phạm Thị Hòa Vũ Tiến Thủy	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Từ 03/8/2020 đến 04/8/2020	Bàn giao 29 bộ hồ sơ liên thông, 46 hồ sơ đăng ký đầu vào CH.
5	Thống kê kết quả tuyển sinh năm 2019 gửi TCNS (theo mẫu TCNS gửi)	Phạm Thị Hòa Tiêu Công Vũ	Phòng TCNS	Từ 05/8/2020 đến 07/8/2020	Bảng thống kê kết quả tuyển sinh năm 2019
6	Duy trì ổn định lớp học “Dự án thú vị Asian Việt Nam” do Hàn Quốc tài trợ	Tiêu Công Vũ Vũ Tiến Thủy	Tổ chức Good People International	Từ 01/8/2020 đến 31/8/2020	
7	Thực hiện làm đánh giá kiểm định chất lượng trường đại học tiêu chuẩn 8, tiêu chuẩn 17	Tiêu Công Vũ Vũ Tiến Thủy		Theo lịch của Hội đồng tự đánh giá	Báo cáo tự đánh giá và danh mục minh chứng tiêu chuẩn 8, 17
8	Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức thi đầu vào Thạc sĩ năm 2020 đợt 1	Trung tâm HTĐT &TS	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Từ 17/8/2020 và theo kế hoạch thi.	Hoàn thành các điều kiện để tổ chức thi đầu vào Thạc sĩ năm 2020 đợt 1

## VI. CÔNG TÁC NCKH VÀ XUẤT BẢN TẠP CHÍ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tổng hợp hồ sơ nghiệm thu, đánh giá đề tài NCKH cấp cơ sở từ các Hội đồng	Trịnh Thị Trang	Thư ký các Hội đồng	Từ 25/7 đến 31/7/2020	Hoàn thành
2	Dự thảo quyết định nghiệm thu, đánh giá đề tài khoa học và công nghệ, SKKN cấp cơ sở năm học 2019-2020	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang	Phòng Hành chính	Từ 03/8 đến 07/8/2020	Hoàn thành
3	Tiếp nhận bài tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài và xuất bản tạp chí Đại học Hải Dương quý 3/2020	Vũ Thùy Trang Lê Thị Thu	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 03/8 đến 31/8/2020	Hoàn thành
4	Tiếp tục hoàn thiện báo cáo và khôi phục minh chứng đánh giá ngoài.	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang Phạm Thị Thêu	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 03/8 đến 31/8/2020	Chưa hoàn thiện
5	Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu (nếu có)	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 03/8 đến 31/8/2020	Hoàn thành
6	Đăng tin trên website.	Trịnh Thị Trang	Phòng Hành chính	Từ 03/8 đến 31/8/2020	Hoàn thành

## 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; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Hoàn thiện hồ sơ thanh toán bảo trì hệ thống điều hòa tại hai cơ sở.	Trần Thị Diệp Đinh Thị Mai Hương			
2	Đôn đốc các bộ phận trong đơn vị chuẩn bị phòng học tại hai khu vực phục vụ học viên học chuyên đổi, sinh viên học lại, thi kết thúc học phần.	Mạc Thị Độ Nguyễn Đức Hiển	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Tháng 8/2020	
3	Hoàn thiện hợp đồng đổ rác thải, tỉa cành cây to tại cả hai khu vực: Hải Tân, Liên Hồng.	Trần Thị Diệp Đinh Thị Mai Hương	Phòng Tài chính Kế toán		
4	Hoàn thiện nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ và TS cố định: nhập dữ liệu tài sản vào phần mềm.	Nguyễn Bá Việt Mạc Thị Độ Đinh Thị Mai Hương			
5	Phối hợp các bộ phận phòng, khoa, trung tâm, bộ	Phạm Thị Thanh			

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
	phận y tế, tổ bảo vệ giữ gìn vệ sinh khuôn viên trường sạch sẽ.	Ng. T. Hồng Nhung			
6	Đôn đốc, kiểm tra công tác sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất tại cơ sở Hải Tân; Làm báo cáo theo yêu cầu của Sở KHĐT, Sở Xây dựng; Sở Tài chính; Đôn đốc các nhà thầu hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán; Sắp xếp hồ sơ, tài liệu các công trình đầu tư xây dựng.	Trần Văn Huân	Phòng TCKT		

## 2. Tài chính - Kế toán

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Hoàn thiện báo cáo đánh giá cơ sở đào tạo	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan	Phòng Quản trị, TT CNTT, Thư viện, Y tế	Từ 01/8 đến 15/08/2020	Hoàn thành
2	Hoàn thiện các báo cáo về số liệu dùng chung	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/8 đến 7/08/2020	Hoàn thành
3	Tìm kiếm, kiểm tra, sắp xếp các minh chứng	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Phòng Hành chính, Phòng Đào tạo, các TT	Từ 01/8 đến 30/08/2020	Hoàn thành
4	Hỗ trợ các đơn vị tìm kiếm, phô tô các minh chứng	Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Phòng Quản trị; Y tế; TT Công nghệ TT, Thư viện	Từ 01/8 đến 31/08/2020	Hoàn thành
5	Hoàn chỉnh báo cáo Quyết toán NSNN năm 2019	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Sở Tài chính	Từ 10/8 đến 31/08/2020	Hoàn thành
6	Xây dựng đề án cho thuê Tài sản công	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Phòng Quản trị (Huân)	Từ 01/8 đến 15/08/2020	Hoàn thành
7	Xây dựng dự toán NSNN năm 2021	Nguyễn Thị Hương	Các đơn vị trong trường	Từ 15/8 đến 31/08/2020	Hoàn thành
8	Xây dựng kế hoạch tài chính 3 năm 2021-2024	Nguyễn Thị Hương	Các đơn vị trong trường	Từ 15/8 đến 31/08/2020	Hoàn thành



## VIII. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

### 1. Thư viện

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tổ chức quản lý, hướng dẫn bạn đọc tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài liệu hiệu quả nguồn tài liệu có tại TV.	Phạm Thị Thêu	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, các lớp cao học, đại học	Từ 03/8 đến 31/8/2020	Hoàn thành
2	Chủ động sắp xếp, dọn dẹp và xử lý tài liệu để phục vụ bạn đọc học tập, nghiên cứu khoa học.				
3	Lưu trữ các tài liệu.				

### 2. Y tế

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tiếp tục triển khai các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid -19	Trần Thị Thường, phòng Hành chính	Vũ Thị Luyện (hỗ trợ), CBVCLĐ và người học	Từ 03/8 đến 31/8/2020	Hoàn thành
2	Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe cho CBVCLĐ và người học; Trục cấp cứu theo thời gian học tập, làm việc.				
3	Kiểm kê thuốc trong tháng				

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

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	- 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;	Phạm Văn Khoa (TT Tin học)	Các đơn vị trong Nhà trường có sự cố kỹ thuật CNTT	Liên tục trong tháng	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
2	Hoàn thiện tiêu chí 7.3 để phục vụ đánh giá Trường Đại học và phối hợp các đơn vị khác trong Nhà trường về Công tác đảm bảo chất lượng;	Phạm Thị Thanh (TT Tin học)			
3	Phối hợp với Cục Quản lý Bảo hiểm tổ chức thi chứng chỉ Đại lý bảo hiểm;	Phạm Thị Thanh (TT Tin học)	Cục Quản lý Bảo hiểm	Ngày 06, 16	
4	Giảng dạy GDTC2; Vào điểm số lên lớp môn GDTC; GDQP.	Đ/c: Trần Doãn Khoa; Phạm Văn Đổ (TT Văn hóa - Thể thao - QP)	Phòng ĐT ĐH &SDH, Phòng ĐBCL-TT	Từ 23/7 - 11/8 Từ 03/8 đến 05/8/2020 Từ 26/8 đến 28/8/2020	
5	Lao động, dọn dẹp vệ sinh tạo cảnh quan khu vực khuôn viên tập luyện TĐTT; khu Nhà tập Cầu lông khu vực khuôn viên tập luyện TĐTT; Sân bóng đá 1,2.	Đ/c: Trần Doãn Khoa; Phạm Văn Đổ, Vũ Thị Cúc (TT VH - Thể thao - QP)		Từ 06/8 đến 07/8/2020 Từ 24/8 đến 25/8/2020	
6	Tuyển sinh cao học, đại học, liên thông và các lớp ngắn hạn	Trung tâm VH-TT- QP			
7	Tổ chức huấn luyện Tự vệ	Trần Doãn Khoa; Phạm Văn Đổ; Vũ Thị Cúc		Từ 06/8 đến 12/8/2020	
8	Giảng dạy, ra đề thi, chấm thi HP Marketing CB, Quản trị chiến lược, Toán	Đ/c Lê Thị Nguyệt, Nguyễn Thị Lan Phuong, Lâm Thị Thoa (Trung tâm DVQTDL)	Khoa Kinh - tế Quản trị	20/7-05/8 20/7-05/8	
9	Tham gia hội đồng xét học hồ sơ Liên thông, Hướng dẫn sinh viên thực tập TN và viết khóa luận TN (04 SV)	Đ/c Lê Thị Nguyệt, Lan Phuong (Trung tâm DVQTDL)	Khoa Kinh - tế Quản trị	3/8, 20/7-20/8	
10	Hoàn thiện hồ sơ lên lớp, đề cương, bài giảng học phần Khởi nghiệp, Khởi sự và tái lập doanh nghiệp, Marketing căn bản, Quản trị chiến lược phục vụ đánh giá ngoài	Đ/c Lê Thị Nguyệt Nguyễn Thị Lan Phuong (Trung tâm DVQTDL)	Khoa Kinh - tế Quản trị	20/7 - 02/8	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
11	Hoàn thiện hồ sơ lập nhóm NCKH, Viết bài đăng Website	Đ/c Lê Nguyệt, Minh Hiền (Trung tâm DVQTDL)	Phòng KH&CN - TT, Phòng HC	20/7 - 20/8	
12	Tuyển sinh cao học, đại học, liên thông và các lớp ngắn hạn	Trung tâm DVQTDL		20/7 - 20/8	
13	Cắt cỏ khu hiệu bộ	Đ/c Hưng		20/7 - 20/8	
14	Giảng dạy 2 lớp vui vẻ tiếng Anh Hàn Quốc	Đ/c Ngoan 77 (Trung tâm Ngoại ngữ)		Từ tháng 6 đến 11/2020	
15	Giảng dạy 1 lớp tiếng Trung giao tiếp ngắn hạn	Đ/c K. Thủy (Trung tâm Ngoại ngữ)		Từ 09/6 đến 20/9/2020	
16	Thực hiện công tác giảng dạy, can thiệp tâm lý lớp trẻ đặc biệt. Tư vấn tâm lý, tình cảm cho cán bộ, sinh viên.	Đ/c Thắng, Bắc, Trang (TT KN&PTKNXH)		Từ 16/8 đến 31/8/2020	
17	Duy trì và đẩy mạnh các hoạt động của Câu lạc bộ Kỹ năng và Sự kiện: luyện tập, củng cố kỹ năng VHVN, Hướng dẫn CLB SV xây dựng đề án khởi nghiệp.	Đ/c Hương, Huyền, Diệu Hà, Đình Hà (TT KN&PTKNXH)	Đoàn TN	Từ 01/8 đến 16/8/2020	- Luyện tập 2 bài hát, múa tập thể - Xây dựng ĐA khởi nghiệp kinh doanh của CLB SV
18	Thực hiện công tác chuyên môn: ra đề, chấm bài thi kết thúc học phần	Đ/c Thắng, Bắc, Trang, Hương, Huyền, Diệu Hà, Đình Hà	Khoa KTQT		
19	Tập hợp minh chứng (Hồ sơ giảng dạy, dự giờ) phục vụ công tác đánh giá ngoài	Đ/c Thắng, Bắc, Trang, Hương, Huyền, Diệu Hà, Đình Hà	Khoa KTQT		

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
20	Tham gia quảng bá, công tác tuyển sinh theo KH của Trường và các TT	Đ/c Thăng, Bắc, Trang, Hương, Huyền, Diệu Hà, Đình Hà	Trung tâm HTĐT, Tin học, KT		
21	Nghỉ hè theo kế hoạch	- Đ/c Thăng, Bắc, Trang. - Đ/c Hương, Huyền, Diệu Hà, Đình Hà		- Từ 04/8- 15/8 - Từ 16/8- 30/8	
22	Khoán tuyển sinh	Đ/c Vĩ, Nguyệt, Dung, Lâm		Từ 01/8 đến 31/8/2020	
23	Công tác văn phòng: Trục văn phòng: Thông báo công việc Lãnh đạo yêu cầu tới các Giảng viên/Nhân viên Trung tâm; Tổng hợp các văn bản khôi phục minh chứng phục vụ đánh giá trong; Nhập/xuất thiết bị các công trình sửa chữa điện trong trường; Hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán.	Đ/c Vũ Văn Hoàng. Nguyễn Thị Lý (TT Thực hành KT &CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị, phòng TCKT	Theo yêu cầu	Các biên bản phân công nhiệm vụ quản lý phòng thực hành; Phiếu nhập/xuất; Phiếu thanh toán.
24	Công tác quản lý các phòng thực hành Điện, Điện tử: Hoàn thiện thủ tục đánh giá trong (Số lên lớp; Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng; Số giờ sử dụng phòng thực hành trong năm); Lên kế hoạch đề xuất sửa chữa, thay thế một số thiết bị phòng thực hành phục vụ giảng dạy năm học mới 2020 - 2021; Vệ sinh các Phòng thực hành	Đ/c: Tăng Thế Toan, Nguyễn Thị Lý, Vũ T.Thanh Minh, Lê Thị Hiền (TT Thực hành KT &CN Điện, Điện tử)	Khoa Kỹ thuật & Công nghệ, Phòng Quản trị, TCKT		Quyển A4; Văn bản lưu TT; File excel; Phiếu đề xuất
25	Công tác bảo trì, sửa chữa, thay thế các thiết bị Điện trong trường: Khắc phục tạm thời sự cố	Đ/c: Tăng Thế Toan, Nguyễn Thị Lý, Vũ	Phòng Quản trị	Tháng 8/2020	Thay dây cáp tổng cung cấp điện cho khu nhà ,Tủ điện

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; GV, CV, NV)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
	chập điện khu KTX Liên Hồng (ngày 4/8) để các đơn vị có điện làm việc; Khảo sát lên phương án thay thế, sửa chữa tủ điện nhánh khu ký túc xá Liên Hồng; Thi công sửa chữa tủ điện nhánh khu ký túc xá Liên Hồng; Bảo dưỡng tủ điện nhà đa năng; Cân pha hệ thống điện toàn trường cơ sở Hải Tân.	Văn Hoàng, Phạm Văn Hiếu (TT Thực hành KT &CN Điện, Điện tử)			hoạt động bình thường, Các pha hoạt động bình thường
26	Công tác giảng dạy: Chấm BCTTTN Lớp U5.KTĐ; Hướng dẫn sinh viên Lớp U5.KTĐ làm đồ án tốt nghiệp; Giảng dạy liên kết Trường Công thương học phần Mạch điện tử cơ bản	Đ/c: Nguyễn Thị Lý Phạm Văn Hiếu, Lê Thị Thắm (TT Thực hành KT &CN Điện, Điện tử)	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ, Trường Cao đẳng Công thương		Bảng điểm, Quyển A4 (Thiết bị phân cứng), Hoàn thiện đủ giờ giảng
27	Công tác tuyển sinh	Toàn bộ TT Thực hành KT &CN Điện, Điện tử		Thường xuyên	Đạt chỉ tiêu quy định năm học 2020 - 2021

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- BGH;
- Các đơn vị;
- CĐ, ĐTN, HSV;
- Đăng tải Website NT;
- Lưu: VT, HC(01).

**HIỆU TRƯỞNG**

&lt;Đã ký&gt;

**Vũ Đức Lễ**