

Số: 221/ CTCT-ĐHHD

Hải Dương, ngày 01 tháng 9 năm 2020

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**  
**Tháng 9 năm 2020**

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

- 1 Tiếp tục thực hiện nghiêm sự chỉ đạo của các cấp trong công tác phòng, chống dịch COVID-19.
2. Hoàn thiện quy trình thành lập Hội đồng trường, nhiệm kỳ 2020 - 2025.
3. Đẩy mạnh công tác tuyển sinh, mở rộng đối tượng tới các sở, ban, ngành, huyện, thành phố,...; nhận hồ sơ tuyển sinh đại học chính quy, đại học liên thông chính quy, cao học đợt 2; lớp đào tạo Ngoại ngữ chính quy; các lớp đào tạo ngắn hạn, cấp chứng chỉ Tin học, Kế toán, ...
4. Hoàn thành chỉnh sửa Báo cáo Tự đánh giá trường đại học sau góp ý, chỉnh sửa; thực hiện các bước tiếp theo tiến tới đánh giá ngoài.
5. Nâng cao công tác quản lý, quản trị Trường đại học; thực hiện Kế hoạch Tổng kết năm học 2019 - 2020 đối với tất cả các đơn vị trực thuộc (lùi từ tháng 8/2020 sang do Dịch bệnh Covid -19).
6. Triển khai chủ đề năm học 2020 - 2021 “Nâng cao chất lượng đào tạo toàn diện”; nâng cao vị thế, thương hiệu của Nhà trường.
7. Xây dựng Kế hoạch đào tạo, NCKH năm học 2020 - 2021; Triển khai tập huấn và thực hiện đào tạo trực tuyến, đào tạo qua mạng nhằm nâng cao chất lượng đào tạo đồng thời phòng, chống Dịch bệnh Covid-19.
8. Tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên năm học 2020 - 2021, đảm bảo giảng viên đủ tiêu chuẩn, năng lực lên lớp; Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng giảng dạy của giảng viên.
9. Chuẩn bị các điều kiện khai giảng năm học mới, tổ chức nhập học cho sinh viên đại học chính quy khóa 10; các điều kiện để tổ chức Hội nghị CBVCLĐ năm học 2020 - 2021.
10. Tổ chức đánh giá tên đề tài, đề cương luận văn ThS đối với các lớp cao học ngành Kế toán khóa 4, ngành QLKT khóa 1; các điều kiện tổ chức cho học viên cao học năm cuối bảo vệ Luận văn thạc sĩ.
11. Tổ chức đăng ký và đánh giá tên đề tài, các đề cương NCKH cấp cơ sở năm học 2020 - 2021.
12. Xây dựng dự toán NSNN năm 2021, và kế hoạch tài chính 3 năm 2021 - 2024; Hoàn chỉnh báo cáo Quyết toán NSNN năm 2019; Triển khai thu bảo hiểm y tế sinh viên năm học 2020 - 2021.
13. Chuẩn bị cơ sở vật chất; bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện toàn trường ở cả 02 địa điểm, chuẩn bị năm học mới 2020 - 2021
14. Hoàn thành Nghiệm thu giảng dạy năm học 2019 - 2020; Xây dựng giao nhiệm vụ năm học 2020 - 2021; hoàn thiện công tác đánh giá viên chức và thi đua - khen thưởng năm học 2019 - 2020.
15. Công đoàn Trường phát động Đợt thi đua kỷ niệm 10 năm Trường nâng cấp, đào tạo đại học.
16. Tổ công tác chuyên trách tiếp tục phục vụ Khu cách ly KTX Liên Hồng theo các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

\* **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, CV, GV, NLD)</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 ôn 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 9/2020	
2	Chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường, nhiệm kỳ 2020 - 2025.	BCH Đảng bộ		Tháng 9/2020	
3	Tiếp tục chỉ đạo cán bộ, đảng viên học lớp Trung cấp LLCT; quần chúng ưu tú học lớp bồi dưỡng phát triển Đảng	BCH Đảng bộ			
4	Triển khai cuộc thi ảnh “Nét đẹp trong phòng chống dịch Covid - 19 trên fanpage Xứ đông văn hiến	BTG Đảng ủy		Tháng 9/2020	Hoàn thành
5	Tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của Tỉnh và Thành ủy về tăng cường phòng chống dịch Covid - 19	Đ/c Tô Văn Sông, BTG Đảng ủy	Các chi bộ, đơn vị	Tháng 9/2020	
6	Tuyên truyền về Cách mạng Tháng 8 và Quốc khánh 2/9	Đ/c Tô Văn Sông, BTG Đảng ủy	Các chi bộ, đơn vị	01/9/2020	Băng rôn, khẩu hiệu
7	Tư vấn, tuyên truyền tuyển sinh đại học chính quy, đại học liên thông chính quy, cao học đợt 2 năm 2020	Bộ phận Truyền thông Website phòng Hành chính	TT HTĐT&TS, phòng ĐT ĐH&SDH; các đơn vị trực thuộc	Tháng 9/2020	Hoàn thành Kế hoạch
8	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	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 9/2020	Báo cáo kết quả

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	Tiếp tục sắp xếp, photo tài liệu, số văn bản minh chứng tiềm tàng phục vụ Báo cáo tự đánh giá trường đại học; Giúp việc BGH tiếp tục thực hiện công tác tự đánh giá TC 1,4; Phát hành văn bản đi/đến trong Tháng (QĐ công nhận thi đua - khen thưởng năm học, Kế hoạch đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên, các thông báo, báo cáo, Giấy báo nhập học, ...)	Phòng Hành chính (Phùng Việt Phương, Vũ.T. Kim Nhung, Đỗ Thanh Huyền, Nguyễn .T. Thương Thương)	Các nhóm công tác TĐG, các phòng chức năng	Tháng 9/2020	Hoàn thành
10	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động (tổ chức HĐ đánh giá năng lực giảng dạy của GV, Hội nghị tập huấn công tác đào tạo trực tuyến, ...); các thông báo, kế hoạch, thông tin tuyển sinh năm 2020,... của Nhà trường trong Tháng	Phòng Hành chính (Vũ.T. Kim Nhung, Đỗ Thanh Huyền)	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 9/2020	Hoàn thành
11	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết các Hội nghị: Hội nghị hoàn thiện HDT; HĐ đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên; HN tập huấn đào tạo trực tuyến, ...	Phòng Hành chính	Phòng TCNS, phòng ĐT ĐH&SDH, phòng ĐBCL-TT; các khoa chuyên môn, TT VHTTQP	Tháng 9/2020	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, CV, GV, NLD)	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 GD 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	Vận động công đoàn viên tham gia ủng hộ phòng chống Covid - 19	BCH CĐ	Các tổ CĐ		

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	Phát động thi đua chào mừng năm học mới	BCH CĐ	Các tổ CĐ		
6	Tuyên truyền, thực hiện công tác tuyển sinh	BCH Đoàn	Trung tâm HTĐT & TS	Từ ngày 26/8/2020-9/2020	Tổ chức tuyên truyền tư vấn tuyển sinh qua hệ thống fanpage của Đoàn Thanh niên và tư vấn trực tiếp trên danh sách số điện thoại xin được từ các trường.
7	Thực hiện trả sô đoàn viên cho các chi đoàn nhận xét và đánh giá đoàn viên cuối năm học 2019-2020	Đ/c Việt Dũng	- Phòng CTSV - Phòng Đào tạo	Từ ngày 5/9-20/9/2020	Trả sô và nhận xét cho toàn bộ các chi đoàn
8	Tuyên truyền công tác phòng chống dịch bệnh Covid 19 khi đến trường	BCH Đoàn		Trong tháng 9	Tuyên truyền đến toàn bộ đoàn viên, thực hiện các công tác hỗ trợ dọn vệ sinh phòng học, nhắc nhở đeo khẩu trang, sát khuẩn.
9	Phối hợp chuẩn bị công tác Tuần học sinh hoạt công dân đầu khóa	BCH Đoàn		Theo Kế hoạch đào tạo	Các nội dung liên quan đến công tác Đoàn
10	Chuẩn bị hồ sơ cho công tác đánh giá ngoài	Đ/c Vũ Thị Thảo	Các nhóm TĐG		Các minh chứng, báo cáo
11	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, UBND tỉnh, 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.	- 100% Hội viên sinh viên tham gia hưởng ứng và thực hiện tốt các nội dung theo chỉ đạo; - Mỗi Hội viên là 1 tuyên truyền viên của xã hội về phòng chống Covid.
12	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 Các khoa chuyên môn, GVCN	Trong tháng 9/2020	- Cập nhật số liệu kết quả thi của các lớp theo các học phần (tính theo %). - 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.
13	Thực hiện các nhiệm vụ do Hội sinh viên Tỉnh giao theo kế hoạch	BCH HSV	Các đơn vị (theo từng nhiệm vụ cụ thể)	Thong tháng 9/2020	Triển khai và hoàn thành công việc theo yêu cầu, đảm bảo an toàn và đạt mục tiêu .

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	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>

## 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	Làm giấy xác nhận cho sinh viên	Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh Đặng Trà My	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Cả tháng khi có SV yêu cầu	Hoàn thành
2	Tiếp tục hoàn thiện các báo cáo phục vụ đánh giá trong	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng	Các phòng, khoa CM	Cả tháng	Hoàn thành
3	Tổng hợp báo cáo công tác GVCN các lớp	Trần Việt Dũng	GVCN	Từ 17/8 đến 20/9	Hoàn thành
4	Triển khai các văn bản chỉ đạo về phòng chống dịch Covid 19 của UBND tỉnh và Nhà trường đến CB chủ nhiệm, các lớp sinh viên	Đặng Trà My	GVCN	Cả tháng	Hoàn thành
5	Phối hợp với Phòng Đào tạo tổng hợp điểm rèn luyện cho sinh viên khóa cuối xét tốt nghiệp	Nguyễn Thị Thúy Hạnh Phạm Ngọc Anh	Các khoa chuyên môn, Phòng ĐT ĐH và SDH	Từ 15/8 đến 15/9	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	Phối hợp với Đoàn TN tổ chức sinh viên toàn trường lao động dọn vệ sinh chuẩn bị vào năm học mới	Đặng Trà My Nguyễn Thị Thúy Hạnh Nguyễn Thị Hải Chung Phạm Ngọc Anh Trần Việt Dũng	Đoàn TN	Đầu tháng 9	Hoàn thành
7	Tổ chức cho sinh viên khóa mới nhập học theo quy định	Đặng Trà My Nguyễn Thị Thúy Hạnh Nguyễn Thị Hải Chung Phạm Ngọc Anh	Các khoa chuyên môn, Đào tạo ĐH và SDH	Tháng 9	Hoàn thành
8	Xây dựng Kế hoạch Tuần công dân đầu khóa đối với sinh viên toàn trường	Đặng Trà My	Các khoa chuyên môn, Đào tạo ĐH và SDH	Tháng 9	Hoàn thành
9	Kiểm tra nề nếp học tập, rèn luyện của sinh viên thường xuyên	Đặng Trà My Nguyễn Thị Thúy Hạnh Nguyễn Thị Hải Chung Phạm Ngọc Anh	Các khoa chuyên môn, Đào tạo ĐH và SDH	Cả tháng	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	Tổ chức Hội nghị thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ 2020 - 2015	Đ/c Tuấn	Phòng Hành chính	01/9/2020	Hoàn thành
2	Hoàn thiện đánh giá viên chức và thi đua khen thưởng	Đ/c: Tuấn, Lựu, Thùy	Ban Giám hiệu, Phòng Hành chính	03/9 -17/9/2020	Hoàn thành
3	Hoàn thiện nâng lương và phụ cấp thâm niên đợt 1 năm 2020	Đ/c: Thùy	Phòng Hành chính	01/9 -05/9/2020	Hoàn thành
4	Nghiệm thu giảng dạy năm học 2019 - 2020	Đ/c: Tuấn, Lựu	Các đơn vị trực thuộc trường	01/9 -10/9/2020	Hoàn thành
5	Rà soát phụ lục hợp đồng	Đ/c: Lựu, Thùy		10/9 -17/9/2020	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	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 viên chức đề nghị thực hiện chế độ	Thực hiện thường xuyên	Hoàn thành từng phần
7	Tiếp tục thực hiện công tác tự đánh giá các tiêu chuẩn 2, 3, 6	Đ/c: Tuấn, Lựu, Thủy	Các nhóm tự đánh giá		
8	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 9 của các đơn vị trực thuộc báo cáo HĐ đánh giá	Đ/c: Lựu	Các phòng, khoa, trung tâm	20/9 -22/9/2020	Hoàn thành
9	Dự thảo các hợp đồng khoán việc, hợp đồng lao động trong tháng	Đ/c: Thủy	Phòng Hành chính	04/9- 05/9/2020	Hoàn thành
10	Cập nhật, lưu trữ các văn bản của Phòng	Đ/c: Tuấn, Thủy		Thực hiện thường xuyên	Hoàn thành
11	Xây dựng kế hoạch, giao nhiệm vụ năm học 2020 - 2021	Đ/c: Tuấn, Lựu	Các phòng, khoa, trung tâm	05/9 - 10/9/2020	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, CV, GV, NLD)	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 bản, chứng chỉ của Trường Đại học Hải Dương theo Thông tư 21 và 27.	Tăng Thế Toan	Các Trung tâm có cấp CC	Thực hiện thường xuyên	
2	Tham mưu, đề xuất thành lập Hội đồng hủy phôi văn bản, chứng chỉ cũ.	Tăng Thế Toan		Thực hiện thường xuyên	
3	Tham mưu, đề xuất Hội đồng đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ các lớp M1.QLKT2 và M4.KT2	Tăng Thế Toan		Thực hiện thường xuyên	
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		Thực hiện thường xuyên	
5	Tham mưu, đề xuất Báo cáo gửi Bộ (công tác tuyển sinh 2020 của Trường trong tình hình dịch bệnh Covid - 19)	Tăng Thế Toan		Tuần 1 tháng 9	

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
<b>1.2</b>	<b>Công tác kế hoạch</b>				
1	Đề xuất hợp đồng GV thỉnh giảng các lớp cao học tháng 9,10	Tăng Thê Toan Nguyễn Thị Thương		Tuần 1,2 tháng 9	
2	Kế hoạch Tổng kết năm học 2019-2020 Kế hoạch Khai giảng năm học 2020-2021	Tăng Thê Toan & Phòng ĐT ĐH&SĐH		Tuần 2 tháng 9	
3	Triển khai ôn tập, tổ chức thi sát hạch chuẩn đầu ra ngoại ngữ (học viên cao học M1.QLKT1 M4.KT2)	Tăng Thê Toan & Phòng ĐT ĐH&SĐH		Tuần 3 tháng 9	
4	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.KT) và ngành Quản lý kinh tế (M1.QLKT1)	Tăng Thê Toan Nguyễn Thị Thương		Tuần 3 tháng 9	
5	Xây dựng Kế hoạch học tập và giảng dạy - Học kì I, năm học 2020-2021	Tăng Thê Toan Nguyễn Thị Q. Nga	Các Khoa chuyên môn, TT VH-TT-QP	Công việc thường xuyên	
6	Hoàn thiện lưu giữ hồ sơ bảo vệ tên đề tài và cán bộ hướng dẫn luận văn thạc sĩ M4.KT2 và M1.QLKT2 và Kế hoạch trao bằng tốt nghiệp năm 2020 cho sinh viên, học viên cao học ngành Kế toán (M3.KT1)	Tăng Thê Toan Nguyễn Thị Thương	Các phòng chức năng liên quan	Tuần 4 tháng 9	
7	Xây dựng Kế hoạch thi Học bổ sung kiến thức đủ điều kiện thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ	Tăng Thê Toan Nguyễn Thị Q. Nga	Các phòng chức năng; Khoa chuyên môn liên quan, TT VH-TT-QP	Tuần 1 tháng 9	
8	Tổ chức Kế hoạch học cho SV liên thông L8, đợt 2	Tăng Thê Toan Nguyễn Thị Q. Nga	Các phòng chức năng và Khoa chuyên môn liên quan	Tuần 2 tháng 9	
9	Tiếp tục tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng đào tạo liên thông: xét các học phần chủ chốt, công nhận kết quả học tập của sinh viên L8	Tăng Thê Toan Nguyễn Thị Q. Nga	Các Khoa chuyên môn	Thực hiện và hoàn thành theo Kế hoạch tuyển sinh 2020	



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	Xây dựng Thời khóa biểu các lớp cao học năm học 2020 - 2021 (Học kỳ I)	Tăng Thế Toan Nguyễn Thị Q. Nga		Tuần 2 tháng 9	
11	Triển khai Kế hoạch in ấn, trao bằng tốt nghiệp (cử nhân, kỹ sư, thạc sĩ); Kế hoạch phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên, học viên tốt nghiệp năm 2020	Tăng Thế Toan Lê Thị Sinh Nguyễn Thị Thương	Các phòng chức năng liên quan	Tuần 2 tháng 9	
12	Tổng hợp kết quả điều kiện thi học bổ sung kiến thức và xét điều kiện thi tuyển sinh ....2020/1	Tăng Thế Toan & Phòng ĐT ĐH&SĐH		Tuần 1 tháng 9	
13	Triển khai ôn thi và quản lý lớp ôn thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ 2020/1	Tăng Thế Toan & Phòng ĐT ĐH&SĐH		Tuần 2 - tuần 4 tháng 9	
14	Xây dựng triển khai Kế hoạch phát bằng và khai giảng năm học 2020-2021	Tăng Thế Toan & Phòng ĐT ĐH&SĐH	Các phòng chức năng, Khoa liên quan	Tuần 1- tuần 2 tháng 9	
<b>1.3</b>	<b>Công tác quản lý điểm</b>				
1	Tổng hợp kết quả học tập năm học 2019-2020; Dự thảo KH tổng kết năm học 2019-2020	Tăng Thế Toan & Phòng ĐT ĐH&SĐH		Tuần 1 tháng 9	
2	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 tháng 9	
3	Cố vấn học tập: thông báo đăng kí học lại, học bổ sung kiến thức	Tăng Thế Toan & Phòng ĐT ĐH&SĐH		Công việc thường xuyên	
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	
5	Tổng hợp điểm thi kết thúc học phần các lớp Chuyển đổi Cao học	Tăng Thế Toan Lê Thị Sinh Nguyễn Thị Thương	Các Khoa chuyên môn	Tuần 1,2 tháng 9	

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	Quản lý điểm các lớp Cao học, cập nhật, thông báo kết quả học tập các lớp	Tăng Thế Toan Nguyễn Thị Thương		Công việc thường xuyên và hoàn thiện sau khi kết thúc đợt chấm thi	
<b>1.4</b>	<b>Công tác hợp tác, phát triển chương trình đào tạo và Tuyển sinh</b>				
1	Phối hợp với Trung tâm NN, Khoa Ngoại ngữ tổ chức đào tạo, cấp chứng nhận đạt chuẩn đầu ra NN đối với sinh viên, học viên	Tăng Thế Toan	Trung tâm NN, Khoa Ngoại ngữ	Tuần 2 tháng 9	
2	Tổng hợp điều kiện tuyển sinh thạc sĩ 2020, đợt 1	Tăng Thế Toan Lê Thị Sinh Nguyễn Thị Thương		Tuần 2 tháng 9	
3	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		Theo Thông báo tuyển sinh của Nhà trường (TB46)	
<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 Thị Thương		Công việc thường xuyên	Theo đề nghị của người học
2	Đề xuất in ấn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ.	Tăng Thế Toan Lê Thị Sinh Nguyễn Thị Thương		Tuần 1 tháng 9	
3	Lập hồ sơ theo dõi, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.	Tăng Thế Toan Nguyễn Thị Thương		Công việc thường xuyên	Hồ sơ của người học được duyệt và kết quả thẩm định/đối chiếu hồ sơ gốc lưu tại Đơn vị
<b>1.6</b>	<b>Công tác khác</b>				
1	Báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng	Tăng Thế Toan		Thực hiện theo Kế hoạch	

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
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	Công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học theo các tiêu chuẩn phụ trách 5,13,14,15,16,22 và 25.2	Tăng Thế Toan Lê Thị Sinh Nguyễn Thị Q. Nga		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			
5	Thực hiện quy trình Kiểm định chất lượng	Tăng Thế Toan			
<b>1.7</b>	<b>Các khoa chuyên môn</b>				
1	- Hoàn thiện bảng điểm, giảng dạy các học phần đợt 3 HKII, năm học 2019-2020 - Coi thi, chấm thi theo kế hoạch	- Trưởng/ phụ trách các khoa CM - Các giảng viên được phân công	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - Phòng ĐBCL&TT	Theo Kế hoạch Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Hoàn thiện điểm học phần các lớp theo đúng kế hoạch
2	Báo cáo tổng kết, nghiệm thu năm học 2019-2020	Trưởng/ phụ trách các khoa, TBM	Phòng TCNS, ĐT ĐH&SĐH, KĐCL - TT	Tháng 9/2020	Hoàn thành theo kế hoạch
3	Họp Bộ Môn, Khoa, Trường triển khai nhiệm vụ năm học 2019-2020 đến từng giảng viên	Các tổ trưởng và các GV	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH Phòng ĐBCL - TT	Từ 3/9	Hoàn thành theo kế hoạch
4	Phân công giảng dạy Học kỳ I năm học 2020- 2021 và giảng báo cáo theo KH; tham gia HĐ đánh giá năng lực GD	- Trưởng/ phụ trách các khoa, TBM - Các GV được phân công giảng dạy trong kỳ I	Phòng ĐT ĐH&SĐH, Các HĐ đánh giá năng lực GD	Từ 3/9-14/9	Hoàn thành theo kế hoạch
5	Chuẩn bị hồ sơ lên lớp theo quy định	Tất cả các GV các khoa được phân công GD	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH Phòng ĐBCL - TT.	Từ 25/8 đến 31/8	Hoàn thành theo kế hoạch

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 giảng dạy các học phần theo TKB HKI 2020-2021	- Trưởng/ phụ trách các khoa, TBM - Các giảng viên được phân công	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - Phòng ĐBCL&TT	Dự kiến bắt đầu từ 14/9/2020	Lên lớp theo Kế hoạch
7	Hội đồng BV KLTN cho sinh viên K6.QTKD và K5.QTVP	02 Hội đồng (Khoa Kinh tế - QT)	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, Phòng ĐBCL&TT	Từ 01/9 đến 30/9/2020	Hoàn thành tốt theo tiến độ
8	Rà soát chương trình đào tạo 04 ngành thuộc khoa	Đ/c Nghiêm, Ngoan và các bộ môn (Khoa Kinh tế -QT)	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, Phòng ĐBCL&TT	Từ 25/8 đến 30/9/2020	Hoàn thành tốt theo tiến độ
9	Xây dựng bài thực hành bổ sung kiến thức cho SV K7	Nguyễn Thị Đào, Nguyễn Phương Ngọc, Nguyễn Thị Phương và một số GV	Phòng Đào tạo ĐH & SDH, Phòng ĐBCL - TT	Từ 1/9 đến 20/9	Hoàn thành theo kế hoạch
10	Tổ chức bảo vệ khóa luận cho SV K6	Các giảng viên (Khoa Kế toán -Tài chính)	Phòng Đào tạo ĐH & SDH, Phòng ĐBCL - TT, Phòng QTTB	Từ 15/9 đến 16/9	Hoàn thành theo kế hoạch
11	Thu KLTN/ĐATN năm học 2019-2020 theo kế hoạch Trường	Giáo vụ (Khoa Kỹ thuật &CN)		Từ 20/8 đến 19/9/2020	
12	Xây dựng kế hoạch bổ sung thực hành, thực tế cho các lớp ngành NNA.	- PTK phụ trách - Các giảng viên trong Khoa (Khoa Ngoại ngữ)	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - Phòng ĐBCL&TT	25/9/2020	Kế hoạch bổ sung thực hành, thực tế cho sv ngành NNA
13	Phối hợp tổ chức thi đánh giá năng lực chuẩn đầu ra Ngoại ngữ cho các lớp cao học M1.QLKT và M3.KT;	- Các giảng viên được phân công (Khoa Ngoại ngữ)	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - Phòng ĐBCL&TT	Dự kiến 06/9/2020	- Nghiêm túc, đúng quy định
14	Nghiên cứu khoa học và triển khai viết thuyết minh đề tài mở chuyên ngành trong lĩnh vực Kinh tế - Quản trị năm học 2019 - 2020; Xây dựng kế hoạch hội thảo “ Nhà trường và Doanh nghiệp” theo nghị quyết BGH giao	Tất cả các bộ môn và giảng viên (Khoa Kinh tế - QT), DN	P. Đào tạo ĐH&SDH, P.ĐBCL-TT, P.KH&CN-TT	Từ 01/9 đến 30/9/2020	Hoàn thành theo tiến độ

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
15	Tiếp tục phục vụ công tác Tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục	- Trưởng/ PT Khoa - Giáo vụ Khoa	Các nhóm TDG	Theo Kế hoạch	Hoàn thiện tài liệu, MC theo yêu cầu
16	Quản lý mọi hoạt động giảng dạy, học tập và chương trình công tác tháng của khoa, quản lý SV của khoa	- Trưởng/ phụ trách các khoa, TBM - CB CNL	Phòng ĐT ĐH&SDH, phòng CTSV		
17	Đăng ký đề tài NCKH cấp cơ sở năm học 2020-2021; tham gia viết bài đăng Tạp chí, Website	CBGV	Phòng KH&CN-TT, P. Hành chính		
18	Tuyển sinh: Tích cực tuyển sinh bằng nhiều hình thức khác nhau	Trưởng/ phụ trách các khoa, TBM; GV	- Trung tâm HTĐT&TS - Trung tâm Kế toán, Tin học		Hồ sơ CH, ĐH; Chứng chỉ ngắn hạn

## 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	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: 12, 19 và 26
2	Tuyển sinh lớp KTT DN 4; lớp KTT HCSN 2; Lớp KT căn bản 6	Toàn bộ Trung tâm Kế toán - TC		20/8 - 20/9	
3	Giảng dạy lớp KT căn bản 5	Đ/c Tuyết Anh, Thảo, Dung (TT Kế toán - TC)		30/8 - 21/9	
4	Hoàn thiện hồ sơ, cấp chứng chỉ lớp Kế toán trưởng doanh nghiệp 3	Đ/c Thịnh + Xuân (TT Kế toán - TC)		30/8 - 10/9	Mua phôi Bộ Tài chính, in, trình ký
5	Hoàn thiện hồ sơ, cấp giấy chứng nhận lớp KT thuế 1	Đ/c Thịnh + Xuân (TT Kế toán - TC)	P. ĐT ĐH&SDH, P.ĐBCL-TT,	30/8 - 05/9	In phôi chứng nhận, trình ký
6	Hoàn thiện hồ sơ, cấp giấy chứng nhận lớp KT căn bản 4	Đ/c Thịnh + Xuân (TT Kế toán - TC)	P. ĐT ĐH&SDH, P.ĐBCL-TT,	30/8 - 05/9	In phôi chứng nhận, trình ký

### 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	Tổng kết năm học 2019 - 2020	Phòng ĐBCL-TT			
2	Kiểm tra, giám sát quá trình lên lớp, nghỉ giữa giờ, kết thúc ca dạy, buổi dạy của giảng viên có giờ lên các lớp học trong HK2 năm học 2019 - 2020 và các lớp học lại, học cải thiện điểm, học bù năm học 2019 - 2020 (Đợt 2- lớp riêng)	Phòng ĐBCL-TT			
3	Tiếp tục chuẩn bị các công việc cho quá trình thanh tra, theo dõi lên lớp năm học 2019 - 2020 (Học kỳ 2)	Phòng ĐBCL-TT			
4	Chuẩn bị Sổ lên lớp cho Học kỳ 1, năm học 2020-2021	Phòng ĐBCL-TT			
5	Triển khai Kế hoạch đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên năm 2020 (đợt 1)	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa CM, TT VH-TT-QP, các HĐĐG, GV		DS GV đạt yêu chuyển phòng ĐT ĐH&SĐH triển khai KHGD
6	Kiểm tra hồ sơ lên lớp của GV HKI, năm học 2020-2021	Phòng ĐBCL-TT	Giảng viên		Hồ sơ lên lớp của GV các học phần HKI, năm học 2020-2021
7	Hoàn thiện Báo cáo đánh giá của Nhóm, tổng hợp báo cáo từ các nhóm gửi Trung tâm KĐCLGD	Ban Thư ký			

### 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	Trực tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh: xét tuyển ĐHCQ, ĐHLT năm 2020; đăng ký dự thi CH 2020; nhập học ĐHLT K8.	Toàn Trung tâm HTĐT&TS		Từ 01/9/2020 đến 30/9/2020	Hồ sơ xét tuyển ĐHCQ, ĐHLT năm 2020; đăng ký dự thi CH 2020; nhập học ĐHLT K8.

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
2	Quảng bá tuyển sinh của tất cả các bậc đào tạo trong Nhà trường thông qua hình thức quảng bá trên mạng xã hội, trang thông tin của Trường, Đoàn TN, Hội sinh viên, tin nhắn, cử các đoàn xuống trực tiếp tuyển sinh tại một số trường THPT, TTGDTX trên địa bàn tỉnh	Toàn Trung tâm HTĐT&TS	Tổ tư vấn tuyển tuyển thông tin tuyển sinh	Từ 01/9/2020 đến 30/9/2020	Hồ sơ xét tuyển ĐH CQ, ĐHLT, Thạc sĩ
3	Phối hợp với Ban TK TS lấy thông tin của thí sinh đăng ký nguyện vọng vào trường trên cổng thông tin của Bộ GDĐT để cử cán bộ liên hệ tư vấn tuyển sinh	Toàn Trung tâm HTĐT&TS	Ban TK tuyển sinh	Từ 01/9/2020 đến 22/9/2020	Gọi điện thoại đến tất cả thí sinh đăng ký nguyện vọng theo danh sách Ban TK tuyển sinh cung cấp
4	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện xét tuyển đợt 1 ĐHCQ năm 2020 theo Quy chế tuyển sinh.	Toàn Trung tâm HTĐT&TS	Ban TK tuyển sinh, Phòng ĐT ĐH&SĐH	Từ 26/9/2020 đến 03/10/2020	Danh sách sinh viên trúng tuyển ĐHCQ đợt 1-2020
5	Phối hợp với phòng ĐTĐH&SĐH chuẩn bị các điều kiện cho thi đầu vào Thạc sĩ đợt 1 năm 2020	Toàn Trung tâm HTĐT&TS	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Từ 01/09/2020 và theo kế hoạch thi	Hoàn thành các điều kiện để tổ chức thi đầu vào Thạc sĩ năm 2020 đợt 1
6	Duy trì ổn định lớp học “Dự án thú vị Asiana Việt Nam” do Hàn Quốc tài trợ	Tiêu Công Vũ Vũ Tiên Thủy	Tổ chức GPI Hàn Quốc	Từ 01/9/2020 đến 30/9/2020	
7	Tiếp tục hoàn thiện báo cáo và danh mục minh chứng đánh giá kiểm định chất lượng trường đại học tiêu chuẩn 8, tiêu chuẩn 17	Tiêu Công Vũ Vũ Tiên Thủy		Theo lịch của Hội đồng tự đánh giá	Báo cáo tự đánh giá và danh mục minh chứng tiêu chuẩn 8, 17
8	Phối hợp với Công ty Café Link Việt Nam để chạy Fanpage quảng bá tuyển sinh	Tiêu Công Vũ	Các thành viên trung tâm		Các vại viết quảng bá thương hiệu và thông tin tuyển sinh Nhà trường
9	Liên kết đào tạo, liên hệ tuyển sinh các lớp bồi dưỡng ngắn hạn	Tiêu Công Vũ	HV QLGD; Các huyện, thành phố, thị xã		

## 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	Dự thảo Kế hoạch hoạt động KH&CN năm học 2020 - 2021.	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang			
2	Dự thảo Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở năm học 2020 - 2021.	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 28/8 đến 01/9/2020	
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	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/8 đến 20/9/2020	
4	Thông báo đăng ký đề tài KH&CN cấp cơ sở năm học 2020 - 2021 đến các đơn vị, thu danh sách tên đề tài ( <i>Bản cứng và mềm</i> ), phiếu đề xuất và thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở	Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 05/9 đến 20/9/2020	
5	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 21/8 đến 20/9/2020	
6	Thực hiện các báo cáo của cấp trên (nếu có)	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/8 đến 20/9/2020	
7	Đăng tin trên Website.	Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Phòng Hành chính	Từ 21/8 đến 20/9/2020	

## 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
2	Kiểm tra, đôn đốc công tác sửa chữa, cải tạo các công trình xây dựng. Đôn đốc các nhà thầu hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán; Hoàn thiện hồ sơ sửa chữa các công trình xây dựng				



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
3	Giám sát, kiểm tra việc sửa chữa cơ sở vật chất tại Nhà D2, D3 cơ sở Hải Tân.				
4	Phối hợp các bộ phận: Các phòng, khoa, trung tâm, bộ phận y tế, tổ bảo vệ, giữ gìn vệ sinh cảnh quan chung trong nhà trường nhằm phòng tránh dịch COVID-19				
5	Tiếp tục hoàn thiện minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục Đại học của Nhà trường				
6	Tổng hợp dự toán kinh phí của các khoa, phòng, Trung tâm năm 2020 trình Hiệu trưởng.				
7	Kiểm tra, xử lý khắc phục những sự cố về điện nước tại khu vực Hải Tân và Liên Hồng				
8	Hoàn thiện chứng từ thanh toán gửi Phòng Tài chính kế toán				
9	Duy trì tốt công tác điện, vận hành nhà máy nước cơ sở Hải Tân để cung cấp nước sạch cho khu KTX (khu cách ly phòng chống dịch Covid 19)				

## 2. 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	Hoàn thiện báo cáo đánh giá cơ sở đạo tạo	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan	Phòng Quản trị, TT CNTT, Thư viện, Y tế	Từ 01/9 đến 30/09/2020	Hoàn thành
2	Hoàn thiện các báo cáo về số liệu dùng chung	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/9 đến 30/09/2020	Hoàn thành

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
3	Tìm kiếm, kiểm tra sắp xếp các minh chứng	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	P.Hành chính, P.ĐT ĐH&SĐH, các TT	Từ 01/9 đến 30/09/2020	Hoàn thành
4	Hoàn chỉnh báo cáo Quyết toán NSNN năm 2019	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Sở Tài chính	Từ 01/9 đến 30/09/2020	Hoàn thành
5	Xây dựng đề án cho thuê Tài sản công	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Phòng Quản trị (Đ/c Huân)	Từ 01/9 đến 15/09/2020	Hoàn thành
6	Xây dựng dự toán NSNN năm 2021 + Thảo luận dự toán NSNN	Nguyễn Thị Hương	Các đơn vị trực thuộc, Sở TC	Từ 01/9 đến 15/09/2020	Hoàn thành
7	Xây dựng kế hoạch tài chính 3 năm 2021-2024	Nguyễn Thị Hương	Các đơn vị trực thuộc, Sở TC	Từ 01/9 đến 15/09/2020	Hoàn thành
8	Rà soát danh sách, lập kế hoạch + danh sách thu học phí học kỳ I (2019-2020) của sinh viên, học viên khóa cũ	Đỗ Thị Tuyết Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan	P.ĐT ĐH&SĐH, P. CTSV, CB chủ nhiệm lớp	Từ 01/9 đến 15/09/2020	Hoàn thành
9	Thu học phí học, lệ phí kỳ I năm học 2019-2020, thu học phí nhập học	Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 15/9 đến 30/09/2020	Hoàn thành
10	Triển khai thu bảo hiểm y tế sinh viên năm học 2020-2021	Đỗ Thị Tuyết Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan	P.ĐT ĐH&SĐH, P. CTSV, CB chủ nhiệm lớp	Từ 01/9 đến 30/09/2020	Hoàn thành

## **VIII. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

### **1. Thư viện**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
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	Từ 21/8 đến 20/9/2020	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.		khoa, GVCN, các lớp cao học, đại học		
3	Lưu trữ các tài liệu.				

## 2. Y tế

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; chuyên viên; giảng viên; lao động)	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 Thương, Bộ phận Y tế - Phòng Hành chính	Vũ Thị Duyên (hỗ trợ), CBVCLĐ và người học	Tháng 9/2020	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				
4	Lập kế hoạch công tác Y tế trường học năm học 2020 - 2021				

## 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, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tổng kết năm học 2019-2020	Các Trung tâm	Phòng TCNS	Theo KH của Nhà trường	Báo cáo tổng kết năm học 2019-2020 của Trung tâm
2	Chuẩn bị hồ sơ; giảng báo cáo; giảng dạy các học phần HK I năm học 2020-2021; hướng dẫn đồ án/khóa luận tốt nghiệp; ra đề thi, chấm thi các hp còn lại của HKII, năm học 2019-2020.	Giảng viên các TT được phân công giảng dạy, hướng dẫn tn	Khoa chuyên môn, P. ĐT ĐH&SĐH	Theo KH của Nhà trường	Hồ sơ giảng dạy, giảng báo cáo.
3	Quảng bá, thực hiện công tác tuyển sinh năm học 2020-2021, các lớp đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ.	Các Trung tâm			Hồ sơ đăng ký xét tuyển, đăng ký dự thi 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
4	Tham gia công tác tự đánh giá Trường đại học theo yêu cầu	Thành viên một số TT được giao nhiệm vụ	Hội đồng TĐG & các nhóm công tác		
6	- 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	
7	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	
8	Giảng dạy 2 lớp tiếng Anh vui về Hàn Quốc	Trần Thị Ngoan (77) (TT Ngoại ngữ)		Từ tháng 6 đến 11/2020	-
9	Giảng dạy 1 lớp tiếng Trung giao tiếp ngắn hạn	Khuong Thị Thủy (TT Ngoại ngữ)		Từ 09/6 đến 20/9/2020	
10	Nhập/xuất thiết bị các công trình sửa chữa điện trong trường, làm thủ tục thanh toán	Vũ Văn Hoàng Nguyễn Thị Lý, TT (TH KT &CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị, Phòng TC-KT		
11	Lập phiếu, sửa chữa, thay thế một số thiết bị, vệ sinh phòng thực hành phục vụ giảng dạy năm học mới 2020 - 2021	TT TH KT &CN Điện , Điện tử	Khoa Chuyên môn Phòng Quản trị	Tuần 1, 2, 3	Phiếu đề xuất, Thiết bị thực hành đi vào hoạt động bình thường, Phòng thực hành sạch sẽ, ngăn nắp
12	Giảng dạy liên kết Trường CĐ Công thương học phần Mạch điện tử cơ bản	Lê Thị Thắm (TT TH KT &CN Điện , Điện tử)	Trường Cao đẳng Công thương		
13	Thực hiện công tác 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&PTKN XH)		Từ 01/9 đến 30/9/2020	-
14	Duy trì và đẩy mạnh các hoạt động của CLB Kỹ năng và Sự kiện: luyện tập, củng cố kỹ năng VHVN, Hướng dẫn CLB SV Hoàn thiện và triển khai đề án khởi nghiệp kinh doanh.	Đ/c Hương, Huyền, Diệu Hà, Đình Hà (TT KN&PTKN XH)	Đoàn TN	Từ 01/9 đến 30/9/2020	Hoàn thiện và triển khai đề án khởi nghiệp kinh doanh của CLB SV

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
15	Viết bài đăng tạp chí Quý III/2020; tin bài đăng Website; đề xuất thành lập nhóm NCKH	TT DVQT&DL	Khoa Kinh - tế Quản trị, Phòng KH &CN- TT	20/8 - 20/09	
16	Thực hiện nhiệm vụ giao khoán Cất cố khu hiệu bộ, tuyển sinh ngắn hạn và dài hạn	Đ/c Hưng (TT DVQT&DL)	TT tuyển sinh	20/8 - 20/9	

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG**

&lt;Đã ký&gt;

**Vũ Đức Lễ**