UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

Số: 247/CTCT-ĐHHD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Dương, ngày 01 tháng 10 năm 2020

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 10 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; TP đã giải tỏa hết người tại Khu cách ly KTX Liên Hồng; Khi Khu Ký túc xá Liên Hồng được bàn giao, các đơn vị: TT VH-TT-QP, Khoa Kỹ thuật và Công nghệ, phòng Quản trị dọn dẹp vệ sinh, chuyển về hoạt động trở lại.

2. Tiếp tục chuẩn bị các điều kiện để tổ chức Hội nghị CBVCLĐ năm học 2020 - 2021 và tổng kết năm học 2019-2020 *(dự kiến cuối tháng 10/2020)*; Rà soát, chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2019 - 2020 để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2020-2021; Quy chế tổ chức và hoạt động Nhà trường; Hội đồng Trường; …

3. Hoàn thiện các công việc sau Tổ chức Lễ công bố QĐ thành lập Hội đồng Trường, Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ 2020 - 2025; Rà soát, bổ sung trí việc làm của một số phòng còn thiếu; tái cấu trúc một số trung tâm hoạt động chưa hiệu quả; Tổ chức đăng ký thi đua năm học 2020 - 2021.

4. Công tác tuyển sinh: Tăng cường các biện pháp tuyển sinh, tiếp tục thu hồ sơ tuyển sinh, tổ chức xét tuyển đợt 2, năm 2020.

5. Tiếp tục thực hiện Kế hoạch đào tạo HKI năm học 2020 - 2021 đối với các lớp đại học, cao học; Thời khóa biểu HKI năm học 2020 - 2021 đối với tân sinh viên khóa 10, sinh viên đại học liên thông L8; Giao tên đề tài và phân công, mời giảng viên hướng dẫn luận văn tốt nghiệp cho học viên ngành Kế toán (M4.KT1) và ngành Quản lý kinh tế (M1.QLKT2).

6. Xét tốt nghiệp; In ấn, tổ chức trao bằng tốt nghiệp thạc sĩ năm 2020; trao bằng cử nhân, kỹ sư năm 2020.

7. Tổ chức thi đầu vào cao học năm 2020 (Đợt 1).

8. Kế hoạch hoạt động KHCN đối với các đề tài cấp Trường đã đăng ký; Tổ chức đăng ký và đánh giá tên đề tài , các đề cương NCKH cấp cơ sở đối với từng CBGV năm học 2020 - 2021 *(Các khoa chuyên môn phối hợp Phòng Khoa học & Công nghệ - Thông tin thực hiện).*

9. Tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên (Đợt 2) đăng ký tham gia giảng dạy năm học 2020 - 2021, đảm bảo giảng viên đủ điều kiện về chuyên môn, có năng lực, nhiệt huyết, được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên thì được phân công giảng dạy.

10. Bảo vệ dự toán NSNN năm 2021 và kế hoạch tài chính 3 năm 2021 - 2024; Tiếp tục hoàn chỉnh báo cáo Quyết toán NSNN năm 2019; Tiếp tục triển khai thu học phí, thu bảo hiểm y tế sinh viên năm học 2020 - 2021; Triển khai khám sức khỏe đầu khóa đối với sinh viên.

11. Nghiệm thu giảng dạy năm học 2019 - 2020; Xây dựng giao nhiệm vụ năm học 2020 - 2021.

12. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng giảng dạy của giảng viên sau khi kết thúc từng học phần.

13. Tổ chức học tập, quán triệt Nghị quyết của Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố Hải Dương lần thứ XXIII, nhiệm kỳ (2020 - 2025).

14. Tổ chức đại hội lớp - chi đoàn sinh viên năm học 2020 - 2021; Đại hội HSV Trường lần thứ IX, nhiệm kỳ 2020 - 2023.

15. Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên phát động phong trào thi đua chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; kỷ niệm 10 năm Trường đào tạo đại học; Tổ chức cuộc thi "Đại học Hải Dương trong tôi" trên trang Fanpage của Trường**;** Đẩy mạnh hoạt động Đoàn TN, Hội SV, Câu lạc bộ Kỹ năng và Sự kiện, CLB Thể dục Thể thao, …

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

I. CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG, XÂY DỰNG ĐẢNG, TRUYỀN THÔNG VÀ HÀNH CHÍNH

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tổ chức Hội nghị học tập quán triệt nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ Thành phố Hải Dương lần thứ XXIII nhiệm kỳ 2020 - 2025.	Đ/c Tô Văn Sông	VPĐU, các Bí thư chi bộ	Trước ngày 20/10/2020	Thảo luận và 100% đảng viên viết thu hoạch đúng quy định
2	Tham dự tập huấn BCV do Thành ủy tổ chức.	Đ/c Đỗ Thanh Huyền		6, 7/10/2020	
3	Lãnh đạo ổn định công tác chính trị, tư tưởng đối với toàn thể CBVCLĐ và người học.	BCH Đảng bộ	Các chi bộ	Tháng 10/2020	
4	Chỉ đạo cán bộ, đảng viên trong DS đề nghị học lớp Trung cấp LLCT nhận hồ sơ nhập học.	BCH Đảng bộ		06/10/2020	
5	Tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của Tỉnh và Thành ủy về tăng cường phòng chống dịch Covid - 19; các kết luận, chỉ thị của Đảng	Đ/c Tô Văn Sông, BTG Đảng ủy	Các chi bộ, đơn vị	Tháng 10/2020	
6	Tiếp tục tư vấn, tuyên truyền tuyển sinh đại học chính quy, đại học liên thông chính quy, cao học đợt 2 năm 2020; tuyên truyền, thông tin các hoạt động của Nhà trường trên trang Website, Fanpage.	Bộ phận Truyền thông Website phòng Hành chính	TT HTĐT&TS, phòng ĐT ĐH&SĐH; các đơn vị trực thuộc	Tháng 10/2020	Hoàn thành Kế hoạch
7	Tiếp tục 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 phậnTruyền thông Website phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc; Công đoàn Trường, ĐTN, Hội SV	Tháng 10/2020	Báo cáo kết quả

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
8	Sắp xếp minh chứng phục vụ Báo cáo thẩm định 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 (KH tổ chức Hội nghị CBCCVC năm học 2020 - 2021, KH tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên năm 2020 đợt 2, KH trao bằng tốt nghiệp, KH bảo vệ luận văn thạc sĩ, Giấy báo nhập học đợt 2, …)	Phòng Hành chính: Các đ/c: Phùng Việt Phương, Vũ.T. Kim Nhung, Đỗ Thanh Huyền	Các nhóm công tác TĐG, các phòng chức năng	Tháng 10/2020	Hoàn thành
9	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động (tổ chức HĐ đánh giá năng lực giảng dạy của GV đợt 2, trao bằng thạc sĩ, Hội nghị học tập quán triệt Nghị quyết Đại hội Đảng TP Hải Dương,…..); các thông báo, kế hoạch, thông tin… của Nhà trường trong Tháng	Phòng Hành chính: Đ/c Vũ.T. Kim Nhung, Đ/c Đỗ Thanh Huyền	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 10/2020	Hoàn thành
10	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết các Hội nghị, cuộc họp trong Tháng.	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 10/2020	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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Triển khai các hoạt động Tết Trung thu 2020	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ ngành	
2	Kiện toàn các Các tổ CĐ	Các tổ CĐ			
3	Xây dựng Kế hoạch và tổ chức kỷ niệm ngày 20/10	BCH CĐ			
4	Xây dựng Kế hoạch và phối hợp tổ chức Hội nghị CBCCVC năm học 2020 - 2021 theo Kế hoạch Liên tịch số 1296/KHLH-SGDĐT - CĐN ngày 17/9/2020	BCH CĐ và các tổ công đoàn	Hiệu trưởng, Các đơn vị thuộc Trường	Trong tháng 10/2020	

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
5	Bình xét Nữ CĐV xuất sắc đề nghị CĐN khen thưởng	BCH CĐ và các tổ công đoàn		Trước 5/10/2020	
6	Tổ chức đại hội lớp - chi đoàn năm học 2020 - 2021	BCH Đoàn	Phòng Công tác sinh viên	Từ ngày 2/10 - 9/10/2020	- Xây dựng kế hoạch đại hội chi đoàn, lớp - Hướng dẫn tổ chức đại hội mẫu - Phân công dự đại hội các chi đoàn - Chuẩn y đội ngũ BCH Chi đoàn
7	Xây dựng kế hoạch thể thao, văn hóa văn nghệ chào mừng ngày 20/11	BCH Đoàn	Phòng CTSV, Trung tâm VH-TT-QP	Từ ngày 6/10 - 10/10/2020	Kế hoạch thể thao, văn nghệ chào mừng ngày 20/11
8	Nhận xét sổ đoàn viên các chi đoàn	Đ/c Trần Việt Dũng		Từ 5-15/10/2020	Hoàn thiện nhận xét sổ đoàn
9	Phối hợp thực hiện cuộc thi "Đại học Hải Dương trong tôi"	BCH Đoàn	Phòng CTSV, Trung tâm Dịch vụ Quản trị DL, Hội Sinh viên	Theo KH	Các nội dung liên quan đến công tác Đoàn
10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, triệu tập của Tỉnh đoàn, Đảng ủy, BGH	Đ/c Bí thư hoặc Phó Bí thư			
11	Tiếp tục 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.	Thường xuyên	- 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	Phối hợp tổ chức đại hội chi đoàn - lớp năm học 2020 -2021	BCH HSV	ĐTN, Phòng CTSV	Từ 01/10-10/10	Hoàn thành

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
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)	Trong tháng 10/2020	Triển khai và hoàn thành công việc theo yêu cầu, đảm bảo an toàn và đạt mục tiêu .
14	Xây dựng kế hoạch tổ chức, hồ sơ tài liệu Đại hội HSV Trường lần thứ IX, nhiệm kỳ 2020-2023 trình Đảng ủy, BGH.	BCH HSV; Đ/c Vũ Tiến Thủy; Đỗ Thanh Huyền		Trong tháng 10/2020	Tổ chức thành công đại hội

2. Công tác sinh viên, học viên

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	Làm giấy xác nhận cho sinh viên	Đ/c: Nguyễn T.Thúy Hạnh, Phạm Ngọc Anh, Đặng Trà My	Phòng Đào tạo ĐH và SĐH	Cả tháng khi có SV yêu cầu	Hoàn thành
2	Nhắc nhở và tuyên truyền đến sinh viên các lớp phòng chống dịch Covid 19	Phòng CTSV	Các Phòng, Khoa chuyên môn	Cả tháng	Hoàn thành
3	Kiểm tra, rà soát tình hình và nề nếp các lớp sinh viên cơ sở Hải Tân	Đ/c: Trần Việt Dũng, Nguyễn T.Thúy Hạnh, Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SĐH	Cả tháng	Hoàn thành
4	Hoàn thiện tổ chức tuần sinh hoạt công dân - sinh viên năm học 2020 - 2021 (khóa mới)	Phòng CTSV	CB chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
5	Tổ chức đại hội các lớp sinh viên đầu năm học 2020 - 2021	Phòng CTSV	CB chủ nhiệm lớp, Đoàn TN, Hội SV	Từ 18/9 đến 19/10	Hoàn thành
6	Phối hợp với phòng Đào tạo tổng hợp điểm rèn luyện cho Sinh viên cuối khóa để xét tốt nghiệp	Đ/c: Nguyễn Thị Thúy Hạnh, Phạm Ngọc Anh	Các Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo ĐH và SĐH	Cả tháng đến khi xét tốt nghiệp cho sinh viên	Hoàn thành
7	Thực hiện công tác giảng dạy theo phân công của Nhà trường	Đ/c: Đặng Trà My, Nguyễn Thị Thúy Hạnh	Khoa chuyên môn	Cả tháng	Hoàn thành
8	Phát động các phong trào cho sinh viên chào mừng ngày PNVN 20/10	Phòng CTSV	GVCN, các khoa chuyên môn	Từ 15/10 đến 20/10	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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Rà soát và tham mưu với Lãnh đạo Nhà trường về việc ký HĐLV; Hợp đồng khoán việc đối với một số viên chức tại các phòng/khoa/trung tâm.	Đ/c: Nguyễn Mạnh Tuân, Phạm Thị Lựu Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	01/10 - 15/10/20220	Hoàn thành
2	Làm việc với một số viên chức tại các phòng/khoa/trung tâm có khối lượng công việc thấp.	Đ/c: Phạm Thị Lựu, Tiêu Thị Thu Thủy		Hoàn thành: 02/10/2020	Hoàn thành
3	Tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám hiệu về công tác nhân sự về bổ sung vị trí việc việc làm tại Phòng TCNS và Phòng Đào tạo Đại học & Sau Đại học; Phân công lại nhiệm vụ tại Phòng Đào tạo ĐH&SĐH.	Đ/c Nguyễn Mạnh Tuân		01/10 - 09/10/2020	Hoàn thành
4	Tổng hợp Đăng kí Thi đua - Khen thưởng năm học 2020 - 2021.	Đ/c Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	01/10 - 09/10/2020	Hoàn thành
5	Rà soát, tham mưu việc đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên (Mã ngạch: V07.01.03) đối với viên chức giảng dạy.	Đ/c: Nguyễn Mạnh Tuân, Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	12/10 - 21/10/2020	Hoàn thành
6	Hoàn thiện phiếu đánh giá viên chức trình kí	Đ/c Tiêu Thị Thu Thủy	Phòng Hành chính	19/10 - 24/10/2020	Hoàn thành
7	Tham mưu chuẩn bị tổ chức Hội nghị CBCCVC	Đ/c Nguyễn Mạnh Tuân			
8	Dự thảo và trình các loại văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.	Đ/c: Nguyễn Mạnh Tuân, Phạm Thị Lựu Tiêu Thị Thu Thủy		Thực hiện thường xuyên	Hoàn thành
9	Rà soát, tham mưu việc trả phụ cấp đứng lớp còn lại của 2 năm học: 2018 - 2019; 2019 - 2020.	Đ/c: Nguyễn Mạnh Tuân, Phạm Thị Lựu	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Trước 21/10/2020	Hoàn thành
10	Rà soát, phối hợp nghiệm thu giờ làm việc tăng cường của các đơn vị trong tháng 8.	Đ/c Phạm Thị Lựu	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Hoàn thành trước 02/10/2020	Hoàn thành

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
11	Tiếp tục thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức, lao động về thai sản, ốm đau, hưu trí.	Đ/c Phạm Thị Lựu	Phòng Tài chính - Kế toán	Thực hiện thường xuyên	Hoàn thành
12	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 10 và kế hoạch tháng 11 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng đánh giá.	Đ/c: Nguyễn Mạnh Tuân, Phạm Thị Lựu	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Trước 22/10/2020	Hoàn thành
13	Tham gia Hội đồng đánh giá năng lực giảng viên	Đ/c Nguyễn Mạnh Tuân		Trước 15/10/2020	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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1.1	**Công tác tham mưu**				
1	Tham mưu, đề xuất ban hành Qui định về quản lí văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Hải Dương theo Thông tư 21 và 27.			Thực hiện thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao	
2	Tham mưu, đề xuất thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ cũ.			Thực hiện thường xuyên	
3	Tham mưu, đề xuất Hội đồng đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ.... M1.QLKT2 và M4.KT2			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			Thực hiện thường xuyên	
5	Tham mưu, đề xuất Báo cáo gửi Bộ (công tác tuyển sinh 2020 của Trường)			Tuần 1 tháng 10	
1.2	**Công tác kế hoạch**				
1	Đề xuất hợp đồng GV thỉnh giảng các lớp cao học tháng 10	Bộ phận Sau đại học,		Tuần 1,2 tháng 10	
2	Kế hoạch Tổng kết năm học 2019-2020; Khai giảng năm học 2020-2021	Phòng ĐT ĐH&SĐH		Tuần 2 tháng 10	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
3	Hoàn thiện hồ sơ đánh giá kết quả của HĐ thi sát hạch chuẩn đầu ra ngoại ngữ (học viên cao học M1.QLKT1, M4.KT2)	Bộ phận Sau đại học		Tuần 3 tháng 10	
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.KT1) và ngành Quản lý kinh tế (M1.QLKT2)	Bộ phận Sau đại học		Tuần 3 tháng 10	
5	Xây dựng Kế hoạch học tập và giảng dạy - Học kì I, năm học 2020-2021	Bộ phận Kế hoạch	Các Khoa chuyên môn	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)	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Các Phòng chức năng liên quan	Tuần 4 tháng 10	
7	Xây dựng Kế hoạch thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ năm 2020 (đợt 1)	Bộ phận Sau đại học	Các Phòng chức năng và Khoa chuyên môn liên quan	Tuần 1 tháng 10	
8	Tổ chức Kế hoạch học cho SV liên thông L8, đợt 2	Bộ phận Kế hoạch	Các Phòng chức năng và Khoa chuyên môn liên quan	Tuần 2 tháng 10	
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	Bộ phận Kế hoạch	Các Khoa chuyên môn	Thực hiện và hoàn thành theo Kế hoạch tuyển sinh của Trường năm 2020	
10	Xây dựng Thời khóa biểu các lớp cao học năm học 2020 - 2021 (Học kỳ I)	Bộ phận Kế hoạch		Tuần 2 tháng 10	
11	Triển khai Kế hoạch in ấn, trao bằng tốt nghiệp (cử nhân, kỹ sư, thạc sĩ).	Bộ phận in và quản lý VBCC	Các Phòng chức năng liên quan	Tuần 2 tháng 10	
1.3	**Công tác quản lí điểm**				
1	Tổng hợp kết quả học tập năm học 2019-2020; Dự thảo KH tổng kết năm học 2019-2020	Bộ phận Giáo vụ		Tuần 1 tháng 10	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
2	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	Bộ phận Sau đại học		Tuần 1 tháng 10	
3	Cố vấn học tập: thông báo đăng kí học lại, học bổ sung kiến thức	Bộ phận Giáo vụ		Công việc thường xuyên	
4	Tổng hợp điểm thi kết thúc Học kì II năm học 2019-2020 theo Kế hoạch	Bộ phận Giáo vụ	Các Khoa chuyên môn	Công việc thường xuyên	
5	Tổng hợp điều kiện đủ để dự thi tuyển sinh đào tạo đại học	Chủ nhiệm lớp học	Các Khoa chuyên môn	Tuần 1, 2 tháng 10	
6	Quản lí điểm các lớp Cao học, cập nhật, thông báo kết quả học tập các lớp	Bộ phận Sau đại học		Công việc thường xuyên và hoàn thiện sau khi kết thúc đợt chấm thi	
1.4	**Công tác hợp tác, phát triển chương trình đào tạo và Tuyển sinh**				
1	Phối hợp với Trung tâm NN, Khoa Ngoại ngữ tổ chức đào tạo, cấp chứng nhận đạt chuẩn đầu ra NN theo chương trình đào tạo đối với sinh viên, học viên	Bộ phận Sau đại học	Trung tâm NN, Khoa Ngoại ngữ	Tuần 2 tháng 10	
2	Tổng hợp điều kiện tuyển sinh thạc sĩ 2020, đợt 1	Chủ nhiệm lớp Bộ phận SĐH		Tuần 2 tháng 10	
3	Thường trực Hội đồng tuyển sinh: thực hiện theo qui chế, qui định và KH tuyển sinh trình độ đại học khóa 10			Theo Thông báo số 46, 62 của Nhà trường	
1.5	**Công tác quản lí văn bằng, chứng chỉ**				
1	Thẩm định/cấp bản sao, trả văn bằng, chứng chỉ theo đề nghị của người học	Bộ phận Quản lý VBCC		Công việc thường xuyên trên cơ sở hồ sơ đề nghị của người học	Thẩm định/cấp bản sao, trả văn bằng, CC theo đơn của NH
2	Đề xuất in ấn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ.	Bộ phận in và Quản lý VBCC		Tuần 1 tháng 10	Đề xuất in ấn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ.

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
3	Lập hồ sơ theo dõi, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.	Bộ phận Quản lý VBCC		Công việc thường xuyên trên cơ sở hồ sơ của người học được duyệt và kết quả thẩm định/đối chiếu hồ sơ gốc lưu tại Đơn vị	Lập hồ sơ theo dõi, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.
1.6	**Công tác khác**				
1	Báo cáo về lĩnh vực đào tạo theo yêu cầu	Theo nhiệm vụ được giao cho từng bộ phận		Thực hiện theo Kế hoạch chung	
2	Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học theo các tiêu chuẩn về đào tạo: 13, 14, 15, 16, 22 và 25.2	Nhóm Tiêu chuẩn		Thực hiện theo Kế hoạch chung và chức năng nhiệm vụ 6 tiêu chí được giao	
1.7	**Các khoa chuyên môn**				
1	Giảng dạy theo Thời khóa biểu HKI năm học 2020 - 2021 (Đợt 1)	Các GV được Phân công		Theo Thời khóa biểu HKI năm học 2020 - 2021 (Đợt 1)	
2	Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy, tham gia đánh giá năng lực giảng dạy năm 2020 (Đợt 2)	Các giảng viên trong khoa	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH Phòng ĐBCL - TT.	Từ 01/10 đến 31/10	
3	Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp, viết khóa luận/ đồ án tốt nghiệp	GV các khoa chuyên môn			
4	Tổ chức bảo vệ khóa luận/ đồ án tốt nghiệp cho sinh viên	Các HĐ khoa chuyên môn			
5	Phối hợp tổ chức đại hội lớp - chi đoàn	Trưởng/ phụ trách các khoa chuyên môn; CB CNL	Phòng CTSV, Đoàn TN, Hội SV	Theo Kế hoạch	Nghiêm túc, đúng quy định

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
6	Xây dựng kế hoạch và nội dung giảng dạy bổ sung thực hành, thực tế cho sinh viên các ngành: Ngôn ngữ Anh, Kế toán, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kỹ thuật điện, …	Các khoa chuyên môn, các giảng viên được phân công	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - Phòng ĐBCL&TT	Dự kiến hoàn thành trong tháng 10	Kế hoạch và Nội dung
7	Ôn thi, ra đề thi, chấm thi đầu vào Ngoại ngữ cho các lớp cao học ngành QLKT và Kế toán	Khoa Ngoại ngữ	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - Phòng ĐBCL&TT	Tháng 10/2020	Nghiêm túc, đúng quy định
8	Xây dựng kế hoạch hội thảo "Nhà trường và Doanh nghiệp" theo nghị quyết BGH giao	Khoa Kinh tế - Quản trị	BGH, Phòng KHCN-TT	Từ 16/9 đến 21/10/2020	Hoàn thành theo tiến độ
9	Đăng ký và thực hiện 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		
10	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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tuyển sinh và tổ chức thi cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản	GV, NV Trung tâm Tin học	CB, GV, NV toàn trường	Liên tục trong tháng	Tổ chức lớp thi cấp chứng chỉ vào các ngày: 04, 18/10
2	Hoàn thiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản đợt Tháng 9	Đ/c: Phạm Thị Thanh, Nguyễn Thị Hòa - TT Tin học	Phòng Đảm bảo CL -TT, Phòng Hành chính	Từ ngày 05 - 10/10/2020	
3	Tuyển sinh lớp KTT DN 4; lớp KTT HCSN 2; Lớp KT căn bản 6	Trung tâm Kế toán - Tài chính		01/10 - 18/10	
4	Giảng dạy lớp KT căn bản 5	Đ/c: Thảo, Dung - TT Kế toán TC		Đến 20/10	

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
5	Khai giảng lớp KT căn bản 6, KTT DN4	Đ/c: Thịnh, Xuân - TT Kế toán TC		Đến 20/10	
6	Cấp chứng chỉ lớp KTT DN 3; Cấp giấy chứng nhận lớp KT thuế 1; Cấp giấy chứng nhận lớp KT căn bản 4.	Đ/c: Thịnh, Xuân - TT Kế toán TC	Bộ Tài chính, Phòng ĐH ĐH&SĐH	18/9 - 10/10	Mua phôi + in CC Bộ Tài chính; In phôi chứng nhận

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	Triển khai Kế hoạch Đảm bảo chấy ĐBCL năm học 2020 -2021	Đ/c Tô Văn Sông	Các đơn vị		
2	Kiểm tra, giám sát kế hoạch lên lớp của Giảng viên	Cán bộ phòng ĐBCL -TT		Thường xuyên	Kịp thời khắc phục các vi phạm quy trình lên lớp
3	Chỉnh sửa Báo cáo đánh giá theo yêu cầu của TT Kiểm định	HĐ và các nhóm công tác			
4	Thực hiện KH đánh giá năng lực Giảng viên (đợt 2)	HĐ đánh giá theo Quyết định	Các khoa, phòng, trung tâm	28/10	Hoàn thành theo kế hoạch
5	Chỉnh sửa Báo cáo đánh giá theo yêu cầu của TT Kiểm định	HĐ và các nhóm công tác			

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	Trực tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh: xét tuyển ĐHCQ, ĐHLT năm 2020 (đợt 2)	Toàn Trung tâm HTĐT&TS		Cả tháng	Hồ sơ xét tuyển ĐHCQ, ĐHLT năm 2020 (đợt 2)
2	Tiếp tục tăng cường quảng bá tuyển sinh của tất cả các bậc đào tạo trong Nhà trường thông qua hình thức quảng bá trên mạng xã hội,	Toàn Trung tâm HTĐT&TS	Tổ tư vấn tuyên tuyền thông tin tuyển sinh		Hồ sơ xét tuyển ĐH CQ, ĐHLT, Thạc sĩ

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
	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				
4	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện xét tuyển đợt 2 ĐHCQ năm 2020 theo Quy chế tuyển sinh.	Toàn Trung tâm HTĐT&TS	Ban TK tuyển sinh, Phòng ĐT ĐH&SĐH		Hồ sơ xét tuyển đợt 2
5	Phối hợp với phòng ĐTĐH&SĐH tổ chức thi đầu vào Thạc sĩ đợt 1 năm 2020	Toàn Trung tâm HTĐT&TS	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Theo KH thi	
6	Duy trì ổn định lớp học "Dự án thú vị Asiana Việt Nam" do Hàn Quốc tài trợ	Đ/c: Tiêu Công Vũ, Vũ Tiến Thủy	Tổ chức GPI Hàn Quốc	Cả tháng	
7	Tiếp tục hoàn thiện minh chứng đánh giá kiểm định chất lượng trường đại học tiêu chuẩn 8, tiêu chuẩn 17	Đ/c: Tiêu Công Vũ, Vũ Tiến Thủy		Theo lịch của Hội đồng tự đánh giá	Minh chứng tiêu chuẩn 8, 17
8	Tiếp tục phối hợp với Công ty Café Link Việt Nam để chạy Fanpage quảng bá tuyển sinh	Đ/c Tiêu Công Vũ	Các thành viên trung tâm		Các vài 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	Đ/c 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, NLĐ)	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	Đ/c: Lê Thị Thu, Trịnh Thị Trang		Từ 01/10 đến 07/10/2020	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
2	Dự thảo Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở năm học 2020 - 2021.	Đ/c: Lê Thị Thu, Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 28/9 đến 01/10/2020	
3	Tiếp nhận bài tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài và xuất bản tạp chí Đại học Hải Dương Quý 4/2020.	Đ/c: Lê Thị Thu, Trịnh Thị Trang, Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Cả tháng	
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 *(Bản cứng và mềm)*, phiếu đề xuất và thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở.	Đ/c Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 05/10 đến 20/10/2020	
6	Tiếp tục hoàn thiện báo cáo và khôi phục minh chứng đánh giá ngoài.	Đ/c : Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang Phạm Thị Thêu	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 01/10 đến 20/10/2020	
7	Thực hiện các báo cáo lĩnh vực khoa học, công nghệ của cấp trên (nếu có)	Đ/c : Lê Thị Thu, Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 10/2020	

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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Chuẩn bị trang thiết bị tại GĐTT, phòng học khu nhà A, D, KTX vệ sinh bàn ghế, hành lang, sân trường cả hai khu vực Hải Tân, KTX phục vụ năm học mới.	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH &SĐH	Đầu tháng 10	
2	Xây dựng kế hoạch bảo trì nhà máy nước sạch tại Hải Tân. Bảo dưỡng trạm biến áp cơ sở 1 Liên Hồng (KTX + Hiệu bộ)	Đ/c: Trần Thị Diệp, Nguyễn Bá Việt, Vũ Văn Thản	Phòng TC-KT, Điện lực Gia Lộc	28-16/10	
3	Hoàn thiện hồ sơ thanh toán bảo trì hệ thống điều hòa tại hai cơ sở.	Đ/c: Trần Thị Diệp, Đinh Thị Mai Hương	Phòng TC-KT, Các đơn vị liên quan	Đến hết 20/10	

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
4	Chuẩn bị cơ sở vật chất: - Phòng làm việc Chủ tịch, thư ký HĐ trường. - Tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên đợt 2. - Lễ ra mắt Hội đồng trường tại Địa điểm Hải Tân. - Thi tuyển cao học đợt 2 năm 2020.	Đ/c: Trần Thị Diệp, Nguyễn Bá Việt, Nguyễn Đức Hiển, Phạm Thị Thanh	Phòng Hành chính, Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Kế hoạch chung của Nhà trường	
5	Duy trì nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ và TS cố định.	Đ/c: Nguyễn Bá Việt, Mạc Thị Độ, Đinh Thị Mai Hương		Thường xuyên	
6	Kiểm tra, giám sát công tác cải tạo khu nhà D2, D3 cơ sở Hải Tân.	Đ/c: Trần Văn Huấn, Nguyễn Quốc Long			
7	Duy trì cắt cỏ, vệ sinh môi trường tại cả hai địa điểm.	Bộ phận môi trường		Thường xuyên	
8	Khắc phục, sửa chữa các sự cố điện nước trong toàn trường.	Đ/c: Nguyễn Bá Việt, Vũ Văn Thản	Trung tâm TH Kỹ thuật và công nghệ Điện, Điện tử	Thường xuyên	
9	Trực đăng ký nội trú cho sinh viên nhà trường. Quản lý SV nội trú địa điêrm Hải Tân. Tổng hợp danh sách đăng ký nội trú năm học 2020 -2021.	Đ/c Phạm Thị Hiền	Phòng CTSV, TT HTĐT&TS	Thường xuyên	
10	Nhận bàn giao khu KTX Liên Hồng sau thời gian làm khu cách ly Covid-19, vệ sinh toàn bộ KTX.	Đ/c: Trần Văn Huấn, Vũ Văn Thản, Phạm Thị Hiền		Thường xuyên	
11	Phối hợp các phòng, khoa, trung tâm, y tế, bảo vệ, giữ gìn vệ sinh, tiết kiệm điện, nước trong toàn trường nhằm phòng tránh dịch COVID – 19	Phòng Quản trị	Các đơn vị liên quan	Thường xuyên	

2. Tài chính - Kế toán

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	Hoàn thiện báo cáo đánh giá cơ sở đào tạo	Đ/c: Nguyễn Thị Hương, Trịnh Thị Thanh Loan	Phòng Quản trị, TT Tin học, Thư viện, Y tế	Từ 01/10 đến 30/10/2020	Hoàn thành
2	Hoàn thiện các báo cáo về số liệu dùng chung	Đ/c: Nguyễn Thị Hương, Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/10 đến 30/10/2020	Hoàn thành
3	Tìm kiếm, kiểm tra sắp xếp các minh chứng	Đ/c: Nguyễn Thị Hương, Trịnh Thị Thanh Loan, Đỗ Thị Tuyết	Phòng Hành chính, Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các TT	Từ 01/10 đến 30/10/2020	Hoàn thành
4	Hoàn chỉnh báo cáo Quyết toán NSNN năm 2019	Đ/c: Nguyễn Thị Hương, Trịnh Thị Thanh Loan, Đỗ Thị Tuyết	Sở Tài chính	Từ 01/10 đến 30/10/2020	Hoàn thành
5	Xây dựng đề án cho thuê Tài sản công	Đ/c: Nguyễn Thị Hương, Trịnh Thị Thanh Loan, Đỗ Thị Tuyết	Phòng Quản trị (Đ/c Huấn)	Từ 01/10 đến 30/10/2020	Hoàn thành
6	Xây dựng dự toán NSNN năm 2021; Thảo luận dự toán NSNN	Đ/c Nguyễn Thị Hương	Các đơn vị trực thuộc, Sở Tài chính	Từ 01/10 đến 10/10/2020	Hoàn thành
7	Xây dựng kế hoạch tài chính 3 năm 2021-2024	Đ/c Nguyễn Thị Hương	Các đơn vị trực thuộc, Sở Tài chính	Từ 01/10 đến 10/10/2020	Hoàn thành
8	Rà soát danh sách, lập kế hoạch + danh sách thu thu học phí học kỳ I (2020-2021) của sinh viên, học viên khóa cũ	Đ/c : Đỗ Thị Tuyết Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan	Phòng Phòng Đào tạo ĐH&SĐH,, Phòng CTSV, CB chủ nhiệm lớp	Từ 01/10 đến 10/10/2020	Hoàn thành
9	Thu học phí học, lệ phí kỳ I năm học 2020-2021, tiếp tục thu học phí sinh viên đại học chính quy khóa 10 nhập học	Đ/c: Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/10 đến 30/10/2020	Hoàn thành
10	Triển khai thu bảo hiểm y tế sinh viên năm học 2020-2021	Đ/c: Đỗ Thị Tuyết Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan	Phòng Phòng Đào tạo ĐH&SĐH,, Phòng CTSV, CB chủ nhiệm lớp	Từ 01/10 đến 30/10/2020	Hoàn thành

VIII. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

1. Thư viện

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	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, CNL, các lớp cao học, đại học	Tháng 10/2020	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; 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 triên khai các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid -19	Trần Thị Thường, Bộ phận Y tế - Phòng Hành chính	Vũ Thị Luyên (hỗ trợ), CBVCLĐ và người học	Tháng 10/2020	Hoàn thành
2	Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe cho CBVCLĐ và người học; Trực cấp cứu theo thời gian học tập, làm việc.				
3	Kiểm kê thuốc trong tháng				
4	Tiếp tục xây dựng kế hoạch công tác Y tế trường học năm học 2020 -2021				
5	Triển khai khám bệnh đầu khóa học đối với sinh viên đại học K10.				

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	Hoàn thiện hồ sơ giảng dạy các học phần để tham gia giảng đánh giá năng lực đợt 2	CB, GV các trung tâm: VH-TT-QP, Tin học, Ngoại ngữ, TT KN&PTKT XH, TT		Theo Kế hoạch chung của Nhà trường	Hồ sơ bài giảng đạt yêu cầu

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
		DV QTDL, TT TH KT&CN Điện, Điện tử đăng ký tham gia giảng dạy			
2	Lên lớp giảng dạy Học kỳ I năm học 2020-2021 theo TKB của Nhà trường; tham gia hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp, viết khóa luận/ đồ án tốt nghiệp	GV các Trung tâm được phân công giảng dạy, HD		Từ 01/10 đến 31/10/2020	
3	Tuyên truyền, quảng bá tuyên sinh; Thực hiện đề tài NCKH năm học 2020 -2021	GV, NV các Trung tâm		Thường xuyên	
4	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.	GV, NV Trung tâm Tin học	Các đơn vị trong Nhà trường có sự cố kỹ thuật CNTT	Liên tục trong tháng	
5	Giảng dạy tiếng Anh 02 lớp học thú vị phối hợp với tổ chức GPI Hàn Quốc Lên kế hoạch tuyển sinh lớp Tiếng Anh giao tiếp, Ngữ pháp.	Đ/c: Trần Thị Ngoan (77)	Khoa NN, TT Hợp tác đào tạo &Tuyển sinh	Từ tháng 29/9 đến 29/10/2020	Hoàn thành nhiệm vụ
6	Dạy lớp tiếng Trung giao tiếp từ 25/9-25/10; Làm tuyển sinh ngắn và dài hạn.	Đ/c: Khương Thị Thủy	Khoa NN	Từ tháng 25/9 đến 25/10/2020	Hoàn thành nhiệm vụ
7	Tuyển sinh các lớp Tiếng Anh giao tiếp, Ngữ pháp; tuyển sinh ngắn hạn và dài hạn	Đ/c: Nguyễn Thị Diệp, Nguyễn Hương Thảo, Trần Thị Hạnh	Khoa NN	Từ tháng 29/9 đến 29/10/2020	
8	Lao động dọn dẹp cảnh quan khu vực SVĐ Liên Hồng; Khu vực Nhà Hành chính HB Liên Hồng	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đỏ, Cúc), TT Dịch vụ QT - DL (Đ/c Hưng)		Từ 01/10 đến 10/10/2020	
9	Khai thác dịch vụ sân bóng nhân tạo của Nhà trường	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đỏ, Cúc)		Từ 01/10 đến 31/10/2020	
10	Can thiệp tâm lý lớp trẻ đặc biệt. Tư vấn tâm lý, tình cảm cho cán bộ, sinh viên.	TT Khởi nghiệp và PT KN XH (Đ/c Thắng, Bắc, Trang)		Từ 01/10 đến 31/10/2020	-
11	Duy trì và đẩy mạnh các hoạt động của CLB Kỹ năng và Sự kiện phục vụ các hoạt động chung của	TT Khởi nghiệp và PT KN XH	Đoàn TN;	Từ 01/10 đến 31/10/2020	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
	Nhà trường: luyện tập, củng cô kỹ năng VHVN, Hướng dẫn CLB SV Hoàn thiện và triển khai đề án khởi nghiệp kinh doanh.	(Đ/c Hương, Huyên, Diệu Hà, Đình Hà)	Phòng CTSV		
12	Tổ chức, hướng dẫn nhóm sinh viên viết Dự án khởi nghiệp và nộp bài tham dự cuộc thi ”Học sinh, sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp” năm 2020 do Bộ GD&ĐT tổ chức.	TT Dịch vụ QT - DL (Đ/c Lê Nguyệt)	Phòng CTSV, TT Khởi nghiệp và PTKNXH	1/10-15/10	
13	Triển khai cuộc thi “Đại học Hải Dương trong tôi” chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 trên trang Fanpage Đại học Hải Dương; Phát động, tổ chức cuộc thi sinh viên viết ý tưởng khởi nghiệp năm học 2020-2021.	TT Dịch vụ QT - DL (Đ/c Lê Nguyệt, Lan Phương, Minh Hiền)		1/10-15/11; 15/10/2020-15/06/2021	
14	Chuẩn bị thiết bị thực hành phục vụ giờ học và trực phòng thực hành khi Giảng viên lên lớp, vệ sinh trang thiết bị thực hành.	TT TH KT &CN Điện , Điện tử (Đ/c Lý, Minh, Hiến)	Khoa Chuyên môn, Phòng Quản trị	Theo Thời khóa biểu HKI	Đảm bảo đủ thiết bị của giờ học theo Thời khóa biểu
15	Giảng dạy liên kết Trường CĐ Công thương học phần Mạch điện tử cơ bản.	TT TH KT &CN Điện, Điện tử (Đ/c Lê Thị Thắm)	Trường Cao đẳng Công thương		
16	Thay lõi lọc nhà máy nước; hoàn thiện cân pha địa điểm Hải Tân; Lắp đặt hoàn thiện tủ điện địa điểm Liên Hồng.	TT TH KT &CN Điện , Điện tử (Đ/c Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu)	Phòng Quản trị	Tuần 1, 2	Hệ thống lọc hoạt động bình thường; các thiết bị điện hoạt động an toàn, đảm bảo; Tủ điện đi dây hợp lý
17	Dọn vệ sinh khu vực Trạm biến áp cơ sở Liên Hồng (cắt cỏ, phát quang…).	GV, NV TT TH KT & CN Điện , Điện tử		Tuần 1	Cảnh quan Trạm biến áp gọn gàng, sạch sẽ

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

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

Vũ Đức Lễ