

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**  
**Tháng 11 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. Chúc mừng Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Hải Dương thành công tốt đẹp; Báo cáo kết quả học tập quán triệt nghị quyết Đại hội ĐB TP HD, ĐH ĐB Nhà trường (*thu Bài thu hoạch lưu hồ sơ cán bộ, đảng viên, VC*); Chỉ đạo 08 cán bộ, giảng viên bắt đầu học lớp Trung cấp LLCT (Từ 31/10: 02 năm).
3. Hội đồng Trường tổ chức kỳ họp thứ 2.
4. Tổ chức Hội nghị CBVCLĐ cấp Trường năm học 2020 - 2021 (*dự kiến ngày 11/11/2020*); Tổ chức các phong trào thi đua chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; đón các đoàn đến chúc mừng Nhà trường, tổ chức đoàn đi chúc mừng nhân ngày 20/11 (*từ 17-20/11*); tổ chức Mít-tinh kỷ niệm ngày 20/11 (*dự kiến sáng 20/11/2020*).
5. Công tác tuyển sinh: Tiếp tục tăng cường các biện pháp tuyển sinh, nhận hồ sơ tuyển sinh đại học chính quy và tổ chức xét tuyển đợt 3 năm 2020 theo phương thức xét kết quả học tập học bạ; nhận hồ sơ đăng ký dự thi cao học 2020 (đợt 2).
6. Tiếp tục thực hiện KH đào tạo HKI năm học 2020 - 2021 đối với các lớp đại học, cao học; Thời khóa biểu HKI năm học 2020 - 2021 (đợt 2); Hoàn thành đánh giá điểm rèn luyện cho SV chuẩn bị tốt nghiệp.
7. Tổ chức thi đầu vào cao học (31/10 - 01/11) và tổ chức nhập học đối với học viên cao học Đợt 1, năm 2020 (*dự kiến 21/11*).
8. Tổ chức trao bằng thạc sĩ năm 2020, đợt 1 (31/10/2020); Thực hiện Kế hoạch xét TN, in ấn, trao bằng tốt nghiệp kỹ sư, cử nhân năm 2020.
9. Tiếp tục tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên đợt 2 (2020-2021) (*thực hiện nốt KH Tháng 10 đối với những GV đăng ký còn lại*).
10. Hoàn thành sửa Báo cáo đánh giá đề nghị thẩm định theo yêu cầu của TT Kiểm định CL; Chuẩn bị cho đánh giá sơ bộ (ngày 16/11/2020); đón và phục vụ Đoàn đánh giá ngoài về làm việc (*Dự kiến từ 19/11-25/11*).
11. Công tác tổ chức nhân sự: Hoàn thành việc giao nhiệm vụ năm học đối với viên chức và thanh toán phụ cấp đứng lớp của 2 năm học: 2018 - 2019; 2019 - 2020; Tổng hợp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng II (V07.01.02); giảng viên hạng III (V07.01.03).
12. Công tác cơ sở vật chất: Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ công tác thi tuyển sinh cao học, Hội nghị CBVCLĐ, Hội thảo, NCKH...; Bảo dưỡng trạm biến áp tại khu nhà Hiệu bộ Liên Hồng theo đề nghị của điện lực Gia Lộc; Bảo trì hệ thống nước, lắp bình nóng lạnh cho các phòng nội trú SV Lào tại địa điểm Hải Tân.

13. Công tác NCKH, Thư viện: Dự thảo Kế hoạch hoạt động KH&CN năm học 2020 - 2021; Triển khai hoạt động KH&CN năm học 2020-2021 đến các đơn vị; Dự thảo Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở/khoa; Thực hiện quy trình đăng bài, xuất bản tạp chí Đại học Hải Dương quý 4/2020 (*khuyến khích học viên cao học viết bài, thưởng điểm*); Thực hiện công tác thư viện: Chuyển cơ sở vật chất tại thư viện địa điểm Liên Hồng về địa điểm Hải Tân, hoàn thiện thư viện tại địa điểm Hải Tân; mua giáo trình và tài liệu tham khảo.

14. Các trung tâm Tin học, Kế toán - Tài chính, Ngoại ngữ (liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ đạt chuẩn): Tự chủ trong công tác tuyển sinh và đào tạo cấp chứng chỉ, tiến tới tự chủ tiền lương, tiền công.

15. Tiếp tục đẩy mạnh hoạt động Đoàn TN, Hội SV, các Câu lạc bộ Kỹ năng và Sự kiện; CLB Thể dục Thể thao; các hoạt động chào mừng ngày 20/11. Công đoàn phát động ủng hộ Quỹ vì người nghèo, ủng hộ đồng bào miền Trung bị thiên tai, lũ lụt.

**\* Nhiệm vụ cụ thể:**

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

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tuyên truyền Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh Hải Dương, Báo cáo Thành ủy Hải Dương kết quả học tập quán triệt nghị quyết Đại hội ĐB TP HD.	Tô Văn Sông	VPĐU, các Bí thư chi bộ	Tháng 11/2020	
2	Kiểm tra và lưu hồ sơ ĐV bài thu hoạch	Đỗ Thanh Huyền		05/11/2020	
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 11/2020	
4	Chỉ đạo cán bộ, đảng viên trong DS học lớp Trung cấp LLCT nhập học và tham gia khóa học; đảng viên mới tham gia học lớp bồi dưỡng ĐV mới.	BCH Đảng bộ		06/10/2020	
5	Tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của Tỉnh và Thành ủy; các kết luận, chỉ thị của Đảng.	Đ/c Tô Văn Sông, BTG Đảng ủy	Các chi bộ, đơn vị	Tháng 11/2020	
6	Tiếp tục tư vấn, tuyên truyền tuyển sinh đại học chính quy, đại học liên thông chính quy đợt 2, 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 11/2020	Hoàn thành Kế hoạch
7	Tiếp tục thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong cán bộ, viên chức,	BCĐ phòng, chống dịch Covid -19 Nhà	Các đơn vị trực thuộc; Công đoàn	Tháng 11/2020	

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
	sinh viên, học viên.	trường; Bộ phận Y tế, Bộ phận Truyền thông Website phòng Hành chính	Trường, ĐTN, Hội SV		
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 cấp Trường năm học 2020 - 2021; KH chuẩn bị cho công tác đánh giá sơ bộ, đánh giá ngoài; KH tổ chức nhập học cho học viên cao học đợt 1 năm 2020, kỷ niệm ngày 20/11...	Phòng Hành chính: Các đ/c: Phùng Việt Phương, Vũ T. Kim Nhung, Vũ T. T. Trang, Đỗ Thanh Huyền	Các nhóm công tác TĐG, các phòng chức năng	Tháng 11/2020	Hoàn thành
9	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động; 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 11/2020	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 11/2020	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	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	Các tổ CĐ	Theo KH của Trường	
2	Phát động thi đua chào mừng 20/11.	Các tổ CĐ			
3	Tổ chức cuộc thi văn nghệ, thể thao chào mừng ngày 20/11.	BCH Đoàn	Hội SV, Trung tâm VH-TT-QP	Từ ngày 05/11-20/11/2020	- Xây dựng kế hoạch liên tịch giữa ĐTN và HSV

<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>
					- Tổ chức sơ khảo chung khảo hội thi văn nghệ, thể thao
4	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, triệu tập của Tinh đoàn, Đảng ủy, BGH.	Đ/c Bí thư hoặc Phó Bí thư			
5	Hoàn thiện, trình Đảng ủy Hồ sơ chuẩn y BCH Hội Sinh viên Khóa IX, nhiệm kỳ 2020-2023; nộp về Hội Sinh viên tỉnh để ra quyết định công nhận chuẩn y.	Đỗ Thanh Huyền	BCH; VPĐU	05/11/2020	Hoàn thành
6	Xây dựng kế hoạch và tổ chức Hội diễn văn nghệ, hội thi thể thao chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.	Đỗ Thanh Huyền Tạ Thị Thanh Thủy BCH Hội SV	Đoàn TN	Trước 20/11	Hoàn thành
7	Dự thảo Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ BCH Hội Sinh viên Trường, trình Đảng ủy, BGH.	Đỗ Thanh Huyền Tạ Thị Thanh Thủy		Trước 10/11	Hoàn thành
8	Triển khai Hội thi Khoa học Sinh viên toàn quốc Olympic kinh tế lượng và Ứng dụng lần thứ VI năm 2021 (CVĐ 874).	Đỗ Thanh Huyền	Khoa KHCB; GVCN, Phòng CTSV; Sinh viên các lớp		
9	Khảo sát nhu cầu, mong muốn của sinh viên, trên cơ sở đó, dự kiến thành lập và ra mắt ít nhất 01 CLB/Đội/Nhóm cho sinh viên.	BCH Hội Sinh viên	Phòng CTSV; GVCN	Trong tháng 11	Hoàn thành
10	Xây dựng kế hoạch và tổ chức ngày tình nguyện, lao động dọn vệ sinh lớp học và khuôn viên Trường; lên ý tưởng “Tuồng hoa sinh viên”	BCH Hội Sinh viên			

## 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	100%
2	Nhắc nhở và tuyên truyền đến sinh viên các lớp phòng chống dịch Covid 19.	Đặng Trà My, Trần Việt Dũng, Nguyễn T.Thúy Hạnh, Phạm Ngọc Anh	Các Phòng, Khoa chuyên môn	Cả tháng	100%
3	Kiểm tra, rà soát tình hình và nề nếp các lớp sinh viên cơ sở Hải Tân	Trần Việt Dũng Nguyễn T.Thúy Hạnh, Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Cả tháng	100%
4	Xây dựng kế hoạch tổ chức và phát động các hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 đến các lớp sinh viên.	Đ/c: Đặng Trà My, Trần Việt Dũng, Nguyễn T.Thúy Hạnh, Phạm Ngọc Anh	GVCN	Từ 10/11 đến 20/11	100%
5	Phối hợp với phòng Đào tạo đại học và Sau đại học tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho học viên cao học và sinh viên liên thông.	Đ/c: Đặng Trà My, Trần Việt Dũng, Nguyễn T.Thúy Hạnh, Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Theo lịch cụ thể của Phòng Đào tạo ĐH và SDH	100%
6	Phối hợp với phòng Đào tạo tổng hợp điểm rèn luyện cho Sinh viên cuối khóa để xét tốt nghiệp.	Nguyễn T. Thúy Hạnh, Phạm Ngọc Anh	Các Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Cả tháng đến khi xét tốt nghiệp cho sinh viên	100%
7	Tham gia sửa và hoàn thiện báo cáo đánh giá trong lĩnh vực CTSV theo góp ý của Ban tư vấn để chuẩn bị đánh giá ngoài.	Đặng Trà My, Trần Việt Dũng	Đoàn TN	Cả tháng	100%
8	Quản lý sinh viên Lào.	Đặng Trà My Phạm Ngọc Anh		Cả tháng	100%

### 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	Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức cấp Trường năm học 2020 - 2021.	Nguyễn Mạnh Tuân Phạm Thị Lựu		Tháng 11	Hoàn thành
2	Rà soát, chỉnh sửa báo cáo đánh giá ngoài theo ý kiến góp ý của chuyên gia TC 2 và 3.	Nguyễn Mạnh Tuân Phạm Thị Lựu Tiêu Thị Thu Thủy	Phòng Hành chính	Tháng 11	Hoàn thành theo kế hoạch
3	Tham gia các Hội đồng thi tuyển sinh thạc sĩ đợt 1 năm 2020.	Nguyễn Mạnh Tuân	Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Tháng 11	Hoàn thành
4	Tham gia phối hợp tổ chức Lễ trao bằng Thạc sĩ năm 2020 và Tổ chức kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.	Nguyễn Mạnh Tuân	Phòng Hành chính, Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Tháng 11	Hoàn thành
5	Dự thảo và trình các loại văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.	Nguyễn Mạnh Tuân Phạm Thị Lựu Tiêu Thị Thu Thủy Ng T. Thương Thương	Phòng Hành chính	Thường xuyên	Hoàn thành theo kế hoạch
6	Rà soát và tham mưu về việc ký HĐ khoán việc; Ký phụ lục Hợp đồng theo vị trí việc làm.	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2020	Hoàn thành theo kế hoạch
7	Hoàn thành việc giao nhiệm vụ năm học đối với viên chức và thanh toán phụ cấp đứng lớp của 2 năm học: 2018 - 2019; 2019 - 2020.	Phạm Thị Lựu Ng T. Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2020	Hoàn thành
8	Tổng hợp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng II (V07.01.02); giảng viên hạng III (V07.01.03).	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2020	Hoàn thành
9	Thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức, lao động về thai sản, ốm đau, hưu trí trong Tháng.	Phạm Thị Lựu Ng T. Thương Thương	Phòng Tài chính - Kế toán	Thực hiện thường xuyên	Hoàn thành
10	Tổng hợp, rà soát, đánh giá công tác tháng 11 và kế hoạch tháng 12 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng đánh giá.	Nguyễn Mạnh Tuân Phạm Thị Lựu Ng T. Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Trước 22/10/2020	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, 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, tiếp tục tham mưu đề xuất Hội đồng đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ... M1.QLKT2 và M4.KT2 (đợt 2).			Thực hiện thường xuyên	
2	Tham mưu, đề xuất Hội đồng xét miễn và công nhận giá trị chuyên đổi kết quả học tập của người học liên thông từ trung cấp, cao đẳng lên đại học ngành Kế toán, QTKD, Kỹ thuật điện, Quản trị văn phòng năm 2020.			Thực hiện thường xuyên	
3	Tham mưu, đề xuất Báo cáo gửi Bộ (công tác cấp bằng tốt nghiệp năm 2020 đối với bằng Kỹ sư).			Tuần 1 tháng 11	
<b>1.2</b>	<b>Công tác kế hoạch</b>				
1	Xây dựng Kế hoạch học tập và giảng dạy - Học kì I, năm học 2020-2021 đợt bổ sung.	Bộ phận Kế hoạch	Các Khoa chuyên môn	Công việc thường xuyên	
2	Hoàn thiện lưu giữ hồ sơ bảo vệ 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, Tuần 1 tháng 11	
3	Hoàn thiện Kế hoạch thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ Đợt 1 năm 2020.	Bộ phận Sau đại học	Các Phòng chức năng và Khoa chuyên môn liên quan	Tuần 4 tháng 10, Tuần 1 tháng 11	
4	Xây dựng Kế hoạch học cho SV liên thông L8, đợt 2, ngành Quản trị văn phòng.	Bộ phận Kế hoạch	Các Phòng chức năng và Khoa chuyên môn liên quan	Tuần 1 tháng 11	
5	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 đợt bổ sung.	Bộ phận Kế hoạch	Các Khoa chuyên môn	Thực hiện và hoàn thành theo Kế hoạch tuyển sinh của Trường năm 2020	
6	- Triển khai Kế hoạch xét TN, in ấn, trao bằng tốt nghiệp (cử	Bộ phận in và	Các Phòng	Tuần 4 tháng 11	

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
	nhân, kỹ sư, thạc sĩ) năm 2020. - Kế hoạch phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên, học viên tốt nghiệp năm 2020.	quản lý VBCC	chức năng liên quan		
<b>1.3</b>	<b>Công tác quản lý điểm</b>				
1	- Tổng hợp kết quả học tập năm học 2019-2020; Tổng hợp điểm học lại, cải thiện điểm; - Tổng hợp điểm sinh viên toàn Trường.	Bộ phận Giáo vụ		Tuần 1 tháng 11	
2	Rà soát, in kết quả học tập toàn khóa đối với sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp	Bộ phận Giáo vụ		Tuần 3 tháng 11	
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	Quản lý 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	
<b>1.4</b>	<b>Công tác hợp tác Tuyển sinh</b>				
1	Tham gia công tác tổ chức thi đầu vào cao học năm 2020, đợt 1.	Chủ nhiệm lớp Bộ phận SDH		Tuần 1 tháng 11	
2	Thực hiện tuyển sinh theo qui chế, qui định và KH tuyển sinh trình độ đại học khóa 10, đợt 2.			Theo kế hoạch	
<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.	Bộ phận Quản lý VBCC		Công việc thường xuyên trên cơ sở hồ sơ đề nghị của người học	
2	In ấn, cấp bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ.	Bộ phận in và Quản lý VBCC		Tuần 4 tháng 10 và Tuần 4 tháng 11	
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	



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
				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 về lĩnh vực đào tạo theo yêu cầu	Theo nhiệm vụ được giao cho từng bộ phận		Thực hiện theo Kế hoạch chung	
2	Hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học theo các tiêu chuẩn phụ trách 5,13,14,15,16, 22 và 25.2	Nhóm Tiêu chuẩn		Thực hiện theo Kế hoạch chung và chức năng nhiệm vụ 6 tiêu chí được giao	
3	Tham mưu, đề xuất Báo cáo gửi Bộ (công tác cấp bằng tốt nghiệp năm 2020 đối với bằng Kỹ sư).			Tuần 1 tháng 11	
<b>1.7</b>	<b>Các khoa chuyên môn</b>				
1	Giảng dạy theo Thời khóa biểu HKI năm học 2020 - 2021 (Đợt 1, Đợt 2).	Các GV được Phân công		Theo Thời khóa biểu HKI năm học 2020 - 2021 (Đợt 1, 2)	
2	Tiếp tục 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 & SDH Phòng ĐBCL - TT.		
3	Triển khai các công việc phục vụ đánh giá trong.	Tất cả các bộ môn và giảng viên	Phòng QLĐT, KĐCL	Theo Kế hoạch	
4	Tiếp tục hoàn thiện các nội 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&SDH - Phòng ĐBCL&TT		Kế hoạch và Nội dung
5	Phối hợp 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&SDH	Tuần 1 Tháng 11/2020	Nghiêm túc, đúng quy định

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
			- Phòng ĐBCL&TT		
6	Tiếp tục 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	Tháng 11/2020	Hoàn thành theo tiến độ
7	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		
8	Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh đại học, cao học năm 2020 đợt 2, tuyển sinh chứng chỉ ngắn hạn.	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: 15, 22
3	Hoàn thiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản - tháng 11.	Phạm Thị Thanh Nguyễn Thị Hòa	Phòng Đảm bảo CL -TT P. Hành chính	Từ ngày 23 - 30/11	
4	Phối hợp Viện đào tạo Bảo hiểm tổ chức thi CC Đại lý Bảo hiểm.	Phạm Thị Thanh Nguyễn Thị Hòa Phạm Văn Khoa		Ngày 06, 16	
3	Tuyển sinh lớp KTT DN 6; lớp KTT HCSN 2 tại địa bàn TP HD, Chí Linh, Kinh Môn.	Trung tâm Kế toán - Tài chính		19/10 - 18/11	
4	Giảng dạy lớp KTT DN5, Giảng lớp KTT HCSN 2.	Giảng viên được phân công theo kế hoạch		Cả tháng	
5	- Hoàn thiện thủ tục và cấp: Chứng chỉ lớp KTT DN 3, KTTDN 4; Giấy chứng nhận lớp KT thuế 1; -	Đ/c: Thịnh, Xuân - TT Kế toán TC		Đến 10/11	

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
	- Giấy chứng nhận lớp KT căn bản 4.				
6	Mở lớp KTT DN (theo đơn đặt hàng).	Đ/c Thịnh - TT Kế toán TC	GV Lý	10/11 - 20/11	Mở lớp KTT DN (theo đơn đặt hàng)

### 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	Hoàn thành Báo cáo đánh giá theo yêu cầu của TT Kiểm định.	HĐ và các nhóm công tác		01/11/2020	
2	Chuẩn bị cho đánh giá sơ bộ.	HĐ đánh giá theo Quyết định	Các khoa, phòng, trung tâm	14/11/2020	Hoàn thành theo kế hoạch
3	Thực hiện phục vụ đoàn đánh giá ngoài.	HĐ và các nhóm công tác	Các khoa, phòng, trung tâm	Tuần cuối Tháng 11	Hoàn thành theo KH

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

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Trực tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh: xét tuyển ĐHCQ, ĐHLT năm 2020; đăng ký dự thi CH 2020 (đợt 2); nhập học ĐHLT K8.	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh		Từ 01/11/2020 đến 30/11/2020	Hồ sơ xét tuyển ĐHCQ, ĐHLT năm 2020; đăng ký dự thi CH 2020 (đợt 2); nhập học ĐHLT K8.
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, điện thoại tư vấn ...	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh		Từ 01/11/2020 đến 30/11/2020	Hồ sơ xét tuyển ĐHCQ, ĐHLT, Thạc sĩ
3	Phối hợp với các đơn vị tổ chức xét tuyển Đại học chính quy năm 2020 theo phương thức sử	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Ban TK tuyển sinh, Phòng ĐT	Từ 09/11/2020 đến 12/11/2020	Danh sách sinh viên trúng tuyển ĐHCQ đợt 3-2020

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
	dụng kết quả học tập THPT (đợt 3).		ĐH&SĐH		
4	Tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển Đại học chính quy năm 2020 theo phương thức sử dụng kết quả học tập THPT (đợt 3).	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Từ 13/11/2020 đến 21/11/2020	Danh sách sinh viên trúng tuyển nhập học ĐHCQ đợt 3-2020
5	Phối hợp với phòng ĐTĐH&SĐH tổ chức thi đầu vào vào Thạc sĩ đợt 1 năm 2020.	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Hội đồng thi	Theo kế hoạch thi của trường	Đảm bảo các điều kiện về hồ sơ dự thi.
6	Liên hệ với tổ chức, đơn vị ngoài Nhà trường để tuyển sinh Thạc sỹ đợt 2, mở các lớp bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh.	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh		Từ 01/11/2020 đến 30/11/2020	Các học viên Tin học, Kế toán, hồ sơ đăng ký thi đầu vào thạc sỹ năm 2020
7	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 Good People International	Từ 01/11/2020 đến 30/11/2020	
8	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

## 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		Tuần 1	
2	Dự thảo Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở/khoa năm học 2020 - 2021.	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 28/10 đến 01/11/2020	
3	Tiếp nhận bài tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài, xuất bản Tạp chí Đại học Hải Dương Quý 4/2020.	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/10 đến 20/11/2020	
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	Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 05/11 đến 20/11/2020	

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
	( <i>Bản cứng và mềm</i> ), phiếu đề xuất và thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở.				
6	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 01/11 đến 18/11/2020	
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 11/2020	

## 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
1	Đảm bảo công tác thay thế, sửa chữa nhỏ cho thiết bị khi có sự cố xảy ra của các đơn vị trong Nhà trường phục vụ công tác giảng dạy, Hội nghị, Hội thảo, NCKH...;	Phòng Quản trị	Các phòng, khoa chuyên môn	Thường xuyên	
2	Xây dựng kế hoạch bảo trì, sửa chữa máy vi tính cho các đơn vị phòng, khoa chuyên môn.	Trần Thị Diệp Đinh Thị Mai Hương	TT Tin học	Kế hoạch	
3	Chuẩn bị cơ sở vật chất: - Tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên đợt 2. - Thi TS cao học 2020. - Hội nghị CB CNVC 2020.	Trần Thị Diệp Nguyễn Bá Việt Nguyễn Đức Hiền Phạm Thị Thanh Nguyễn T.Hồng Nhưng	Phòng Hành chính  Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Kế hoạch chung	
4	Duy trì nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ và TS cố định.	Nguyễn Bá Việt Nguyễn Quốc Long Đinh Thị Mai Hương	Các ĐV liên quan	Thường xuyên	
5	Bảo trì hệ thống nước sinh hoạt, lắp bình nóng lạnh cho các phòng nội trú SV Lào tại địa điểm	Đinh Thị Mai Hương Nguyễn Bá Việt	Phòng Công tác SV	Kế hoạch	

<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>
	Hải Tân.	Nguyễn Đức Hiến			
6	Kiểm tra, giám sát công tác cải tạo khu nhà D2 (thư viện + y tế) địa điểm Hải Tân; KTX Liên Hồng.	Trần Văn Huân Nguyễn Quốc Long	Các ĐV liên quan	Kế hoạch	
7	Duy trì cắt cỏ, vệ sinh môi trường tại các khu vực: Liên Hồng, KTX, Hải Tân.	Bộ phận môi trường	Các ĐV liên quan	Thường xuyên	
8	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 ĐV liên quan	Thường xuyên	
9	Gắn biển tại các phòng thực hành ngành Kỹ thuật tại nhà H1 – KTX Liên Hồng.	Vũ Văn Thân Nguyễn Quốc Long Đinh Thị Mai Hương	TT TH KT & CN Điện , Điện tử	Kế hoạch	

## 2. Tài chính - Kế toán

<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	Hoàn thành các tiêu chuẩn được phân công thực hiện trong báo cáo đánh giá cơ sở giáo dục; Hoàn thiện các báo cáo về số liệu dùng chung trong báo cáo.	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan	Phòng Quản trị, TT CNTT, Thư viện, Y tế	Từ 01/11 đến 08/11/2020	Hoàn thành
2	Tìm kiếm bổ sung, sắp xếp, dán mã, đóng hộp các minh chứng.	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Phòng Hành chính, Phòng Đào tạo, các TT	Từ 01/11 đến 08/11/2020	Hoàn thành
3	Phối hợp phục vụ Hội đồng đánh giá ngoài cơ sở giáo dục.	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Từ 11/11 đến 25/11/2020	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
4	Báo cáo thu chi tài chính năm học 2019-2020, kế hoạch tài chính năm học 2020-2021.	Nguyễn Thị Hương		Từ 01/11 đến 11/11/2020	Hoàn thành
4	Hoàn thành các báo cáo, phối hợp tổ chức hội nghị CBVCLĐ cấp trường, phối hợp tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11.	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Tháng 11	Hoàn thành
7	Triển khai 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.	Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 09/11 đến 30/11/2020	Hoàn thành
8	Triển khai thu bảo hiểm y tế sinh viên năm học 2020-2021.	Đỗ Thị Tuyết Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan	Phòng Đào tạo, Phòng CT Sinh viên, chủ nhiệm lớp	Từ 01/11 đến 30/11/2020	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	Chuyển cơ sở vật chất tại thư viện địa điểm Liên Hồng về địa điểm Hải Tân, Hoàn thiện thư viện tại cơ sở Hải Tân; Mua giáo trình và tài liệu tham khảo.	Lê Thị Thu Phạm Thị Thêu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, các lớp cao học, đại học	Tháng 11/2020	Hoàn thành
2	Tổ chức quản lý, hướng dẫn bạn đọc tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài liệu hiệu quả nguồn tài liệu có trong thư viện.				
3	Chủ động sắp xếp, dọn dẹp và xử lý tài liệu để phục vụ bạn đọc học tập, nghiên cứu khoa học;				
4	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	Chuẩn bị sẵn sàng các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid -19.	Trần Thị Thường, Bộ phận Y tế - Phòng Hành chính	Vũ Thị Duyên (hỗ trợ), CBVCLĐ và người học	Tháng 11/2020	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	Tiếp tục xây dựng kế hoạch công tác Y tế trường học năm học 2020 -2021; Lập kế hoạch khám bệnh đối với sinh viên đại học K10.				
5	Thực hiện báo cáo, minh chứng lĩnh vực y tế phục vụ đánh giá ngoài.				

## 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, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tham gia giảng dạy đánh giá năng lực đợt 2.	CB, GV các trung tâm: VH-TT-QP, Tin học, Ngoại ngữ, TT KN&PTKT XH, TT DV QTDL, TT TH KT&CN Điện, Điện tử đăng ký tham gia giảng dạy		Theo Kế hoạch chung của Nhà trường	Hồ sơ bài giảng đạt yêu cầu
2	Lên lớp giảng dạy Học kỳ I năm học 2020-2021 theo TKB đợt 1, 2 của Nhà trường.	GV các Trung tâm được phân công giảng dạy, HD		Từ 01/10 đến 31/10/2020	
3	Tuyên truyền, quảng bá tuyên sinh ngắn hạn và dài hạn; 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	Phạm Thị Thanh Phạm Văn Khoa	Các đơn vị trong Nhà	Liên tục trong tháng	



TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
	dụng CNTT cơ bản; - Khắc phục sự cố mạng máy tính và các sự cố kỹ thuật CNTT trong Nhà trường.	(TT Tin học)	trường có sự cố kỹ thuật CNTT		
5	Giảng dạy tiếng Anh 02 lớp học thứ vị phối hợp với tổ chức GPI Hàn Quốc.	Trần Thị Ngoan (77) (TT Ngoại ngữ)	Khoa NN, TT Hợp tác đào tạo & Tuyển sinh	Tháng 11/2020	Hoàn thành
6	Liên hệ, liên kết hợp tác với tổ chức IIG trong đào tạo và tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ.	Trần Thị Ngoan (77) Khương Thị Thủy (TT Ngoại ngữ)	Khoa NN	Tháng 11/2020	Hoàn thành
7	Tiếp tục tuyển sinh, mở lớp Tiếng Anh giao tiếp, Ngữ pháp; tuyển sinh ngắn hạn và dài hạn.	Nguyễn Thị Diệp, Nguyễn Hương Thảo, Trần Thị Hạnh (TT Ngoại ngữ)	Khoa NN	Tháng 11/2020	
8	Lao động dọn dẹp, cải tạo cảnh quan khu vực SVĐ Liên Hồng; Khu vực Nhà Hành chính HB Liên Hồng.	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đò, Cúc), TT Dịch vụ QT - DL		Tháng 11/2020	
9	Khai thác dịch vụ sân bóng nhân tạo của Nhà trường.	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đò, Cúc)		Tháng 11/2020	
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 Thăng, Bắc)		Từ 01/11 đến 30/11/2020	-
11	Duy trì và đẩy mạnh các hoạt động của CLB Kỹ năng và Sự kiện phục vụ các hoạt động chung của Nhà trường: luyện tập, củng cố kỹ năng VHVN, Hướng dẫn CLB SV Hoàn thiện và triển khai đề án khởi nghiệp kinh doanh của CLB SV	TT Khởi nghiệp và PT KN XH (Đ/c Hương, Huyền, Diệu Hà, Đình Hà)	Đoàn TN; Phòng CTSV	Từ 01/11 đến 30/11/2020	Triển khai đề án khởi nghiệp kinh doanh của CLB SV
12	Phát động, tổ chức cuộc thi sinh viên viết ý tưởng khởi nghiệp năm học 2020-2021.	TT Dịch vụ Quản trị - DL (Đ/c Nguyệt, Lan Phương)		01/11-15/11	
13	Dự thảo đề cương đề tài NCKH cấp trường “Xây dựng và phát triển thương hiệu Trường ĐH Hải Dương”.	TT Dịch vụ Quản trị - DL (Đ/c Lê Nguyệt, Minh Hiền,	Phòng KH &CN -TT	01/11 - 20/11	

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
		Lan Phương)			
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; di chuyển thiết bị tại các phòng thực hành khu KTX LH phục vụ sửa chữa.	TT TH KT &CN Điện , Điện tử	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.	TT TH KT &CN Điện, Điện tử (Đ/c Lê Thị Thắm)	Trường Cao đẳng Công thương		
16	Phối hợp sửa chữa, khắc phục sự cố điện nước trong tháng.	TT TH KT &CN Điện , Điện tử (Đ/c Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu )	Phòng Quản trị	Tháng 11/2020	
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**

&lt;Đã ký&gt;

**Vũ Đức Lễ**