

Số: 292 /CTCT-ĐHHD

Hải Dương, ngày 01 tháng 12 năm 2020

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC Tháng 12 năm 2020

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

1. Chỉ đạo toàn thể CBVCLĐ và người học tiếp tục thực hiện nghiêm sự chỉ đạo của các cấp trong công tác phòng, chống dịch COVID-19.
2. Tổng kết công tác Đảng và đánh giá chất lượng đảng viên năm 2020; Triển khai học tập, quán triệt và triển khai thực hiện NQ ĐH Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII (dự kiến ngày 16/11/2020)
3. Công tác Đảm bảo chất lượng: Hoàn thành Báo cáo tự đánh giá theo khuyến nghị của Đoàn ĐGN sau Đợt khảo sát chính thức và tiến hành đề nghị Cục KĐCL thực hiện bước tiếp theo (*xong trong tháng 12/2020*).
4. Hội đồng Trường tổ chức kỳ họp thứ 2 (chiều ngày 10/12/2020)
5. Hoàn thiện văn bản đề nghị, Đề án thành lập Trường THPT.
6. Hoàn thành Báo cáo về công tác tuyển sinh, đào tạo đại học, thạc sĩ, GDQP - AN, ... (*xong trong ngày 26/11/2020*), chuẩn bị Đón Đoàn kiểm tra của Bộ GD &ĐT về kiểm tra công tác đào tạo (*Dự kiến 08, 09/12/2020*).
7. Công tác đào tạo: 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); Phân lớp và cán bộ chủ nhiệm lớp đối với học viên cao học nhập học Đợt 1 năm 2020; tiếp tục xét tốt nghiệp và tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy khóa 5 kỹ thuật và khóa 6 kinh tế.
8. Công tác tuyển sinh: Tiếp tục tăng cường tuyển sinh, tiếp tục tổ chức xét tuyển và nhập học đợt 3 năm 2020; nhận hồ sơ thí sinh đăng ký thi cao học Đợt 2 năm 2020; phối hợp tổ chức GPI, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị tỉnh HD tổ chức bế giảng Lớp học thứ vị năm 2020.
9. Tiếp tục tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên đợt 2 (2020 - 2021) (*thực hiện nốt đối với những GV GD HKII năm học 2020 - 2021*)
10. Công tác tài chính: Triển khai thu học phí học kỳ I năm học 2020 - 2021 của sinh viên đại học chính quy, đại học liên thông, học viên cao học khóa cũ, và thu học phí, lệ phí các khóa nhập học; thực hiện quyết toán, khóa sổ cuối năm tài chính theo quy định.
11. Rà soát, chỉnh sửa và hoàn thiện Quy chế quản lý tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2020 - 2021, Quy chế dân chủ.
12. Công tác tổ chức nhân sự: Tiếp tục tổng hợp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III (V07.01.03), dự thảo các văn bản liên quan về chế độ làm việc của giảng viên, quy định về nộp hồ sơ; xét nâng lương Đợt 2 năm 2020; hoàn thiện công tác nghiệm thu năm học 2019-2020.
13. Các trung tâm Tin học, Kế toán - Tài chính, Ngoại ngữ: Đẩy mạnh các hoạt động tuyển sinh và đào tạo cấp chứng chỉ các lớp bồi dưỡng ngắn hạn tiến tới đảm bảo tự chủ tiền lương, tiền công; Trung tâm Ngoại ngữ liên kết với tổ chức IIG đào tạo, tổ chức thi cấp chứng chỉ đạt chuẩn theo khung tham chiếu Châu Âu; TT Dịch vụ QTDL tổ chức khóa học khởi sự doanh nghiệp, khóa học kỹ năng Marketing trực tuyến và bán hàng online; TT Thực hành KT &CN Điện tử: Quy hoạch đầu nguồn cho nhà D2, thay hệ thống lõi lọc nước nhà máy nước Hải Tân...
14. Tiếp tục đẩy mạnh hoạt động Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV, các 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, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Học tập quán triệt Nghị quyết Đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh Hải Dương lần thứ XVII				
2	Tổng kết công tác Tuyên giáo 2020 báo cáo Thành ủy Hải Dương	Đ/c Tô Văn Sông		Tháng 12/2020	
3	Tuyên truyền và xây dựng KH học tập quán triệt Nghị quyết Đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh Hải Dương lần thứ XVII	Đ/c Tô Văn Sông		15/12/2020	
4	Tiếp tục triển khai cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”	Đảng bộ, các tổ chức đoàn thể			
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 12/2020	
6	Tư vấn, tuyên truyền tuyển sinh đại học chính quy, đại học liên thông chính quy đợt 3, 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&SDH; các đơn vị trực thuộc	Tháng 12/2020	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 phận Truyền thông Website phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc; Công đoàn Trường, ĐTN, Hội SV	Tháng 12/2020	
8	Hoàn thiện minh chứng, báo cáo đánh giá sau Khảo sát chính thức TC 1,4; các tiêu chuẩn của các nhóm công tác chuyên trách; Phát hành văn bản đi/đến trong Tháng; tham gia chỉnh sửa, rà soát Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ. ...; giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn trường, Lịch công tác các tuần trong Tháng 12 của BGH...	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 12/2020	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 12/2020	Hoàn thành
10	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết các Hội nghị, cuộc họp, kế hoạch trong Tháng.	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 12/2020	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	Cập nhật phần mềm quản lý công đoàn viên	BCHCĐ			
2	Hoàn thiện các văn bản Hội nghị CBCCVC năm học 2020 - 2021	BCH CĐ			
3	Hoàn thành Quyết toán năm 2020 xây dựng dự toán năm 2021 báo cáo LĐLĐ tỉnh	BCH, Kế toán CĐ			
4	Tổng kết công tác Tuyên giáo 2020 báo cáo Thành ủy Hải Dương	Tô Văn Sông		Tháng 12/2020	
5	Tổ chức cuộc thi thể thao chào mừng ngày 22/12	BCH Đoàn	- Hội SV - Trung tâm VH-TT-QP	Từ ngày 15 - 22/12/2020	- Xây dựng kế hoạch liên tịch giữa ĐTN và HSV - Tổ chức cuộc thi thể thao: giao lưu bóng đá các khoa
6	Phối hợp tinh đoàn tổ chức chương trình hỗ trợ thanh niên khởi nghiệp	BCH Đoàn	- Phòng Công tác SV	Ngày 18/12/2020	Tổ chức 1 buổi tư vấn, hỗ trợ thông tin cho đoàn viên sinh viên khởi nghiệp sáng tạo
7	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, triệu tập của Tỉnh đoàn, Đảng ủy, BGH	Đ/c Bí thư hoặc Phó Bí thư			
8	Xây dựng kế hoạch, tổ chức giải bóng đá chào mừng ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam	HSV	ĐTN, Trung tâm VH-TT-QP	Tháng 12	Hoàn thành
9	Trình lãnh đạo duyệt và ban hành 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 15/12	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
10	Xây dựng và trình kế hoạch tổ chức các hoạt động kỷ niệm 71 năm ngày truyền thống học sinh sinh viên và hội sinh viên Việt Nam	Đỗ Thanh Huyền	GVCN, Các khoa	Tháng 12	Hoàn thành
11	Triển khai bình xét và trao danh hiệu “Sinh viên 5 tốt” năm học 2019-2020 vào dịp kỷ niệm 71 năm ngày truyền thống học sinh sinh viên và hội sinh viên Việt Nam	BCH Hội Sinh viên	GVCN, Các khoa	Tháng 12	Hoàn thành
12	Thực hiện các nhiệm vụ và chương trình theo kế hoạch của Nhà trường và Hội Sinh viên tỉnh	HSV		Tháng 12	

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	Nhắc nhở và tuyên truyền đến sinh viên các lớp phòng chống dịch Covid 19	Nguyễn T.Thúy Hạnh, Phạm Ngọc Anh Đặng Trà My	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Cả tháng	Hoàn thành
2	Kiểm tra, rà soát tình hình và nề nếp các lớp sinh viên cơ sở Hải Tân	Đặng Trà My, Trần Việt Dũng, Nguyễn T.Thúy Hạnh, Phạm Ngọc Anh	Các Phòng, Khoa chuyên môn	Cả tháng	Hoàn thành
3	Xây dựng kế hoạch tổ chức chào mừng ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12 đến các lớp sinh viên	Trần Việt Dũng Nguyễn T.Thúy Hạnh, Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Cả tháng	Hoàn thành
4	Phối hợp với phòng Đào tạo đại học và Sau đại học xét tốt nghiệp và tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy khóa 5 kỹ thuật và khóa 6 kinh tế	Đ/c: Đặng Trà My, Trần Việt Dũng, Nguyễn T.Thúy Hạnh, Phạm Ngọc Anh	GVCN	Từ 10/12 đến 20/12	Hoàn thành
5	Phối hợp với phòng Đào tạo đại học và Sau đại học tổng hợp điểm rèn luyện cho Sinh viên cuối khóa để xét tốt nghiệp	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	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	Làm các loại giấy xác nhận sinh viên và công tác chuyên môn Phòng	Nguyễn T. 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

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 về giảng viên phục vụ công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục & Đào tạo.	Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn Thị Thương Thương	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Tháng 12	Hoàn thành
2	Tổng hợp hồ sơ đề nghị xét nâng lương đợt 2/2020	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	01/12 - 15/12/2020	Hoàn thành theo kế hoạch
3	Tham mưu, dự thảo một số văn bản quản lý: Chế độ làm việc của giảng viên; Quy định việc nộp hồ sơ, lưu trữ văn bản; Quy chế chi tiêu nội bộ	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 12	Hoàn thành
4	Dự thảo và trình các loại văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn Thị Thương Thương	Phòng Hành chính	Thường xuyên	Hoàn thành
5	Tiếp tục thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức, lao động về thai sản, ốm đau, hưu trí.	Nguyễn Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thực hiện thường xuyên	Hoàn thành theo kế hoạch
6	Rà soát HĐLV; Hợp đồng khoán việc đối với một số VCLĐ tại đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 12/2020	Hoàn thành theo kế hoạch

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
7	Tiếp tục thực hiện việc nghiệm thu năm học 2019-2020.	Nguyễn Thị Thương Thương	Phòng Tài chính - Kế toán	Tháng 12/2020	Hoàn thành
8	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 12/2020 và kế hoạch tháng 01/2021 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng.	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Trước 22/12/2020	Hoàn thành
9	Thực hiện công tác Đảng: Đánh giá, kiểm điểm đảng viên; Đề án thành lập Trường THPT.	Nguyễn Mạnh Tuấn	Các chi bộ, các đơn vị	Tháng 12/2020	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	Rà soát xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ		Các đơn vị trực thuộc trường	Thực hiện thường xuyên	
2	Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản liên quan đến tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ		Các đơn vị trực thuộc trường	Thực hiện thường xuyên	
1.2	Công tác kế hoạch				
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	Xây dựng Kế hoạch cho sinh viên đủ điều kiện bảo vệ KLTN, xây dựng kế hoạch giao đề tài TN đối với SV đủ ĐK	Bộ phận Kế hoạch	Các Khoa chuyên môn	Tuần 3 tháng 12	
3	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	
4	Triển khai Kế hoạch xét TN, in ấn, trao bằng tốt nghiệp (cử	Bộ phận in và	Các Phòng	Tuần 4 tháng 12	

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		
1.3	Công tác quản lý điểm				
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 12	
2	Rà soát, in kết quả học tập toàn khóa đối với sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp	Bộ phận Giáo vụ		Tuần 2 tháng 12	
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	
1.4	Công tác hợp tác Tuyển sinh				
1	Tham gia công tác tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh cao học năm 2020, đợt 2	Phòng ĐT ĐH&SĐH		Theo kế hoạch	
2	Thực hiện tuyển sinh theo qui chế, qui định và KH tuyển sinh trình độ đại học khóa 10, đợt 3 đại học liên thông khóa 8 đợt 3	Phòng ĐT ĐH&SĐH		Theo kế hoạch	
1.5	Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ				
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	Bộ phận in và		Tuần 4 tháng 12	

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
		Quản lý VBCC			
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	
1.6	Công tác khác				
1	Báo cáo lĩnh vực đào tạo theo yêu cầu	Theo nhiệm vụ được giao cho từng bộ phận		Thực hiện theo Kế hoạch chung và chức năng nhiệm vụ được giao	
2	Chuẩn bị tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phòng ĐT ĐH&SDH		25/11- 10/12	
1.7	Các khoa chuyên môn				
1	Tiếp tục rà soát đề cương chi tiết, đặc biệt là các giáo trình chính, tham khảo để phục vụ đoàn thanh tra của Bộ GD&ĐT trong thời gian từ 26/11 đến 10/12/2020.	Các khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, Phòng KHCN-TT	Trước 07/12/2010	Hoàn thành
2	Tiếp tục giảng dạy theo Thời khóa biểu HKI năm học 2020 – 2021 (Đợt 2).	Các GV được Phân công		Theo Thời khóa biểu HKI năm học 2020 - 2021 (Đợt 2)	
3	Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy, tham gia đánh giá năng lực giảng dạy năm 2020 (tiếp Đợt 2).	Các giảng viên trong khoa	Phòng Đào tạo ĐH & SDH Phòng ĐBCL - TT.		

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	Hướng dẫn sinh viên K5, K6 viết khóa luận tốt nghiệp theo tiến độ; Rà soát chỉnh sửa chương trình đào tạo ngành Kế toán.	Khoa Kế toán - Tài chính	Phòng Đào tạo ĐH & SDH Phòng ĐBCL - TT.		
5	Hoàn thiện các công việc phục vụ sau đánh giá ngoài	Các khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo ĐH & SDH Phòng ĐBCL - TT.		
6	Triển khai công việc, ra đề thi, coi thi, chấm thi học lại, cải thiện điểm học kỳ I năm học 2020-2021 đối với các lớp liên thông L7,8 QTKD; Tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi	Khoa Kinh tế - Quản trị	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - Phòng ĐBCL&TT	Từ 03/11 đến 25/12/2020	Hoàn thành tốt theo tiến độ
7	Nghiên cứu khoa học và triển khai viết thuyết minh đề tài mở chuyên ngành trong lĩnh vực Kinh tế - Quản trị năm học 2020 – 2021; Tiếp tục xây dựng Kế hoạch hội thảo “Nhà trường và Doanh nghiệp” theo nghị quyết BGH giao.	Tất cả các bộ môn và giảng viên	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - Phòng ĐBCL&TT - Phòng KH & CN - TT	Từ 16/11 đến 21/12/2020; Tháng 12/2020	Hoàn thành theo tiến độ
8	Phối hợp Trung tâm ngoại ngữ tổ chức hoạt động ngoại khóa cho sinh viên (dự kiến tổ chức vào ngày Noel); Tiếp tục hoàn thiện các nội dung giảng dạy bổ sung thực hành, thực tế cho sinh viên ngành NNA; Rà soát, chỉnh sửa ĐCCT, bài giảng, tài liệu lưu trữ tại Khoa.	- PTK phụ trách khoa Ngoại ngữ - Các giảng viên trong Khoa NN	- Trung tâm Ngoại ngữ - Phòng Đào tạo ĐH&SDH - Phòng ĐBCL&TT	Tuần cuối tháng 12; Dự kiến hoàn thành và thực hiện giảng dạy trong tháng 12	Đi thực tế, các hoạt động ngoại khóa nhằm bổ sung thực hành, thực tế cho sinh viên ngành NNA
9	Phân công giảng viên chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp đợt 2 năm 2020; Hướng dẫn sinh viên làm KLTN/ĐATN; Chuẩn bị danh sách các đề tài chuẩn bị cho SV khóa 6 (ngành KTĐ-điện tử) làm đề án tốt nghiệp.	Phó Trưởng khoa, Phụ trách TBM Khoa Kỹ thuật và Công nghệ	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, Phòng KHCN-TT	Từ 20/11 đến 19/12/2020	
10	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		

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
11	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	
3	Hoàn thiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản - tháng 11, 12	Phạm Thị Thanh Nguyễn Thị Hòa TT Tin học	Phòng Đảm bảo CL -TT, Phòng Hành chính		3
3	Phối hợp với Viện nghiên cứu và phát triển Bảo hiểm tổ chức thi chứng chỉ Đại lý bảo hiểm;	Trung tâm Tin học		06/12, 16/12	
4	Tuyển sinh lớp KTT DN 6; lớp KT căn bản 6 trên địa bàn tỉnh HD	Trung tâm Kế toán - Tài chính		19/11 - 18/12	
5	Giảng dạy lớp KTT DN5	GV được phân công		28/11 - 28/01/21	
6	Giảng lớp KTT HCSN 2	GV được phân công		18/11 - 30/12	
7	Hoàn thành và cấp chứng chỉ KTTDN 4; cấp giấy chứng nhận lớp KT thuế 1, lớp KT căn bản 4	Phạm Quang Thịnh Vũ Thị Xuân (TT Kế toán -TC)		18/11 - 18/12	

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	Chuẩn bị tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra của BGD&ĐT	Tô Văn Sông	Các đơn vị		
2	Xây dựng Kế hoạch khắc phục những hạn chế sau đánh giá ngoài của TT Kiểm định	HD và các nhóm công tác	Các khoa, phòng, trung tâm	20/12/2020	Hoàn thành theo kế hoạch
3	Xây dựng kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo	Tô Văn Sông	Các khoa, phòng, trung tâm	12/2020	Hoàn thành theo KH
4	Chuẩn bị tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra của BGD&ĐT	Tô Văn Sông	Các đơn vị		
5	Tham gia dự HN tổng kết công tác TTNB	Phòng ĐBCL -TT	Các đơn vị		
6	Thực hiện thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch	Phòng ĐBCL -TT	Các đơn vị		

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 năm 2020; đăng ký dự thi CH 2020 (đợt 2)	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/12/2020 đến 31/12/2020	Hồ sơ xét tuyển ĐHCQ, ĐHLT năm 2020; đăng ký dự thi CH 2020 (đợt 2)
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 HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/12/2020 đến 31/12/2020	Hồ sơ xét tuyển ĐHCQ, ĐHLT, Thạc sĩ
3	Tổ chức xét tuyển và công bố kết quả xét tuyển đại học chính quy năm 2020, đợt 4 theo phương thức xét kết quả học tập THPT	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Ban TK tuyển sinh, Phòng ĐT ĐH&SĐH	Từ 28/12/2020 đến 31/12/2020	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
4	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 HTĐT &Tuyển sinh		Từ 01/12/2020 đến 31/12/2020	
5	Phối hợp xây dựng báo cáo và chuẩn bị hồ sơ tài liệu về tuyển sinh để phục vụ Đoàn kiểm tra công tác tuyển sinh, đào tạo và một số công tác khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Trung tâm HTĐT &Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH; Ban thư ký tuyển sinh	Theo lịch kiểm tra	- Báo cáo mảng tuyển sinh; - Hồ sơ xét tuyển, nhập học các khóa 2019, 2020

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		Từ 21/11 đến 27/11/2020	
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 28/11 đến 01/12/2020	
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 21/11 đến 20/12/2020	
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 05/12 đến 20/12/2020	
5	Chỉnh sửa và hoàn thiện báo cáo đánh giá theo khuyến nghị của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang Phạm Thị Thêu	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/11 đến 20/12/2020	
6	Tham gia đăng tin trên Website.	Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Phòng Hành chính	Từ 21/11 đến 20/12/2020	

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	Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá, sắp xếp minh chứng tiêu chí cơ sở vật chất, tài chính gửi về phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra lưu trữ.	Trần Thị Diệp	Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Hành chính, TT Tin học, Bộ phận Thư viện, Bộ phận Y tế	Thường xuyên	
2	Thanh toán bảo dưỡng trạm biến áp tại khu nhà Hiệu bộ Liên Hồng theo đề nghị của điện lực Gia Lộc.	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính - Kế toán, Điện lực Gia Lộc	Kế hoạch	
3	Bàn giao máy tính đã khắc phục, sửa chữa cho các bộ phận liên quan	Trần Thị Diệp Trần Văn Huân Nguyễn Bá Việt Đinh Thị Mai Hương	Khoa: Ngoại ngữ + Cơ bản; Phòng Đào tạo, Đảm bảo chất lượng, Công tác sinh viên, Tổ chức, bộ phận Y tế.	Kế hoạch chung	
4	Lấy phiếu kết quả xét nghiệm nước uống đóng bình của nhà máy nước sạch - địa điểm Hải Tân – Trường ĐH Hải Dương tại Trung tâm kiểm soát bệnh tật tỉnh Hải Dương.	Trần Thị Diệp Nguyễn Bá Việt Đinh Thị Mai Hương	Nguyễn Thị Thắm Trần Thị Thường	Thường xuyên	
5	Bảo trì hệ thống nước sinh hoạt, lắp bình nóng lạnh cho các phòng nội trú SV Lào tại địa điểm Hải Tân.	Đinh Thị Mai Hương Nguyễn Bá Việt Nguyễn Đức Hiển	Phòng Công tác SV	Kế hoạch	
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	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
7	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

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	Chỉnh sửa, hoàn thiện các tiêu chuẩn được phân công thực hiện trong báo cáo đánh giá cơ sở giáo dục	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan	Phòng Quản trị, TT CNTT, Thư viện, Y tế	Từ 01/12 đến 07/12/2020	Hoàn thành
2	Phối hợp xây dựng Quy chế quản lý tài chính	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Từ 01/12 đến 31/12/2020	Hoàn thành
3	Phối hợp với các đơn vị chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2020-2021	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Từ 01/12 đến 31/12/2020	Hoàn thành
4	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, học viên cao học (đợt 1 - 2020) nhập học.	Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/12 đến 31/12/2020	Hoàn thành
5	Thực hiện quyết toán, khóa sổ cuối năm tài chính theo quy định.	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/12 đến 31/12/2020	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
6	Phối hợp với các đơn vị liên quan phục vụ Đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo, tuyển sinh của Nhà trường	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/12 đến 10/12/2020	Hoàn thành
7	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 01/12 đến 30/12/2020	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 cơ sở Liên Hồng về cơ sở 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 12/2020	
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	Thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid -19 đối với người học và CBVCLĐ				

2	Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe cho CBVCLĐ và người học; Trục cấp cứu theo thời gian học tập, làm việc.	Trần Thị Thương, Bộ phận Y tế - Phòng Hành chính	Vũ Thị Luyện (hỗ trợ), CBVCLĐ và người học	Tháng 12/2020	Hoàn thành
3	Kiểm kê thuốc trong tháng.				
4	Lập kế hoạch khám bệnh đối với sinh viên đại học chính quy K10.				
5	Hoàn thiện các minh chứng lĩnh vực y tế sau đánh giá ngoài và đưa vào lưu trữ chung của toàn Trường				

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	Lên lớp giảng dạy Học kỳ I năm học 2020-2021 theo TKB đợt 2 của Nhà trường.	GV các Trung tâm được phân công giảng dạy, HD		Từ 01/12 đến 30/12/2020	
2	Tham gia giảng dạy đánh giá năng lực đợt 2 (tiếp)	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
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 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	
5	Giảng dạy lớp tiếng Anh tiểu học, tiếng Anh giao tiếp tại Trung tâm	Trần Thị Ngoan (77) (TT Ngoại ngữ)		Từ 11/2020-3/2021	Hoàn thành theo lịch giảng dạy
6	Giảng dạy lớp tiếng Anh lớp 6 tại Trung tâm	Trần Thị Hạnh		Từ 11/2020-3/2021	Hoàn thành theo lịch giảng dạy

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
7	Hoàn thiện các thủ tục 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)	Tổ chức IIG	Tháng 12/2020	Hoàn thành
8	Tiếp tục tuyển sinh, mở lớp các tiếng Anh giao tiếp, Ngữ pháp; tuyển sinh ngắn hạn và dài hạn.	TT Ngoại ngữ		Liên tục trong tháng	
9	Lao động dọn dẹp, cắt cỏ, phun thuốc, cải tạo cảnh quan khu Thể thao - Quốc phòng, Nhà Vòm tập cầu lông KTX Liên Hồng.	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đồ, Cúc)		Tháng 12/2020	
10	Khai thác dịch vụ sân bóng nhân tạo của Nhà trường.	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đồ, Cúc)		Tháng 12/2020	
11	Triển khai hoạt động của các CLB Thể thao: Cầu lông, Bóng đá...	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đồ, Cúc)		Tháng 12/2020	
12	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)		Từ 01/12 đến 31/12/2020	-
13	Duy trì và đẩy mạnh các hoạt động của CLB Kỹ năng và Sự kiện phục vụ các hoạt động chung của Nhà trường và cộng đồng: luyện tập, củng cố kỹ năng VHVN, hoàn thiện đề án khởi nghiệp kinh doanh của CLB SV	TT Khởi nghiệp và PT KN XH (Đ/c: Hương, Huyền, Đình Hà, Diệu Hà,)	Đoàn TN; Phòng CTSV	Từ 01/12 đến 31/12/2020	Đề án khởi nghiệp kinh doanh của CLB SV
14	Soạn thảo Kế hoạch tổ chức cuộc thi sinh viên viết ý tưởng khởi nghiệp năm học 2020-2021; Tổ chức khóa học Quản trị doanh nghiệp trong giai đoạn khởi sự kinh doanh (27/11/2020); Tổ chức khóa học Marketing trực tuyến và bán hàng online (Dự kiến 20/12/2020)	Đ/c Lê Nguyệt, Lan Phương, Thoa	Phòng CTSV, Phòng Hành chính, Phòng Quản trị.	1/12-20/12	
15	Dự thảo đề cương đề tài NCKH cấp trường “Xây dựng và phát triển thương hiệu Trường ĐH Hải Dương”.	Lê Nguyệt, Minh Hiền, Lan Phương.	Phòng KH &CN-TT	01/12 - 20/12	
16	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 Kỹ thuật và Công nghệ, Phòng Quản trị	Theo Thời khóa biểu HKI	Đảm bảo đủ thiết bị của giờ học theo Thời khóa biểu

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
17	Quy hoạch đầu nguồn cho nhà D2; thay hệ thống lõi lọc nước nhà máy nước Hải Tân; sửa cột cờ nhà A3	TT TH KT &CN Điện, Điện tử	Phòng Quản trị	Tuần 1, Tuần 2, Tuần 3	Hoàn thành
18	Bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện toàn trường ở cả 2 địa điểm	TT TH KT &CN Điện, Điện tử	Phòng Quản trị	Tháng 12/2020	
19	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 4	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