

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 03 năm 2021

*** 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; Tăng cường khai báo y tế điện tử, thành lập các tổ phòng chống dịch Covid-19 theo dõi, giám sát sức khỏe của CBVCLĐ và người học tại Trường; Thực hiện mục tiêu kép, triển khai các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong trạng thái mới.
2. Chuẩn bị các điều kiện Đề án mở NCS ngành Kế toán, Đề án thành lập Trường THPT.
3. Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội thảo Khoa học cấp quốc gia; hồ sơ thủ tục nâng cấp, đổi tên Tạp chí khoa học Nhà trường.
4. Hoàn thiện các văn bản, quy định, quy chế về tổ chức hoạt động điều hành, chế độ làm việc đối với giảng viên, chế độ học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên; quy định tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ, chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo; quy định về NCKH của GV, SV/HV,
5. Chuẩn bị các điều kiện tổ chức Hội nghị đánh giá công tác tổ chức cán bộ giai đoạn 2015-2020, điều chỉnh vị trí việc làm và một số viên chức tại Trung tâm không có kết quả công việc hoặc kết quả công việc thấp năm 2020.
6. Xây dựng Đề án tuyển sinh năm 2021 và triển khai thực hiện; Thông báo tuyển sinh năm 2021 đối với tất cả các bậc, hệ đào tạo; Tìm kiếm cơ hội hợp tác liên kết với các cơ sở giáo dục, các tổ chức, địa phương, các đối tác khác để mở rộng hoạt động đối ngoại, tăng cường quan hệ hợp tác; Tổ chức thi tuyển sinh đầu vào cao học Đợt 2 năm 2020 (lùi do dịch bệnh).
7. Triển khai TKB Đợt 1 HKII năm học 2020 -2021 theo hình thức trực tuyến đối với các lớp đại học chính quy ứng phó dịch bệnh; xây dựng KH học tập HKII đối với các lớp cao học (dự kiến sau ngày 15/3); thu bài thi tiểu luận và tổ chức chấm thi kết thúc học phần còn lại bậc đại học, cao học HKI (đợt 2); chuẩn bị tổ chức Lễ trao bằng thạc sĩ Đợt 2; Xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên khóa cuối; Rà soát và làm thủ tục xóa tên sinh viên nghỉ học không có lí do theo quy định.

8. Chuẩn bị các điều kiện tham gia phiên họp của Hội đồng KĐCLGD đề hoàn thiện công tác đánh giá ngoài của Nhà trường; Triển khai Kế hoạch ĐBCL năm học 2020-2021; Tiếp tục tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên (Đợt 4 năm học 2020-2021).

9. Chuẩn bị cơ sở vật chất, giảng đường, phòng học, vệ sinh môi trường, khử khuẩn, ... đón người học quay trở lại Trường học tập trực tiếp sau thời gian học tập trực tuyến để phòng, chống dịch bệnh Covid-19; cải tạo phòng ở, nhà vệ sinh cho sinh viên nội trú Lào; phối hợp Ban phòng chống dịch Covid Thành phố đảm bảo cơ sở vật chất cho khu cách ly chống dịch tại KTX Liên Hồng.

10. Triển khai thu học phí học kỳ II 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; Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán Ngân sách Nhà nước năm 2020; Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo quyết toán thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường.

11. Các trung tâm: Tiếp tục đẩy mạnh các hoạt động tuyển sinh và đào tạo cấp chứng chỉ các lớp bồi dưỡng ngắn hạn; các hoạt động dịch vụ, truyền thông tuyển sinh online; phát triển CLB Kỹ năng và sự kiện UHD, các CLB thể dục, thể thao: Cầu lông, Bóng chuyền, ...

12. Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV: Ổn định tinh thần, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên trong thời gian nghỉ chống dịch và thực hiện tốt các nội qui trong học trực tuyến; tuyên truyền và tổ chức thi trực tuyến về truyền thống của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, kỷ niệm 90 năm ngày thành lập Đoàn.

*** 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 theo kế hoạch của BTG Thành ủy	Ban Tuyên giáo ĐU	Tuyên truyền viên các chi bộ	Tháng 3/2021	
2	Triển khai kế hoạch thực hiện chỉ thị 05 của BCT về học tập và làm theo Tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh năm 2021 theo CV số 53/CV-BTG ngày 17/12/2020	Ban Tuyên giáo ĐU		Tháng 3/2021	Kế hoạch học tập chuyên đề năm 2021

3	Báo kết quả thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW	Ban Tuyên giáo ĐU			
4	Thực hiện các biện pháp quyết liệt chung tay cùng tỉnh nhà, cả nước phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong trạng thái mới đối với toàn thể CBVCLĐ và người học	BCĐ phòng, chống dịch COVID -19 Nhà trường; Tổ phòng chống dịch Covid-19, Bộ phận Y tế, Bộ phận Truyền thông Website phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc; Công đoàn Trường, ĐTN, Hội SV	Tháng 03/2021	Hoàn thành
5	Phát hành văn bản đi/đến trong Tháng; tiếp tục tham gia rà soát Quy chế chi tiêu nội bộ, một số Đề án theo yêu cầu...; giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn trường, Lịch công tác 04 tuần trong Tháng 03 của BGH...	Phòng Hành chính: Các đ/c: Vũ T. Kim Nhung, Vũ T. T. Trang, Đỗ Thanh Huyền	Các đơn vị trực thuộc; Công đoàn Trường	Tháng 03/2021	Hoàn thành
6	Triển khai, đôn đốc thực hiện công tác an ninh trật tự, các tổ bảo vệ tại 03 địa điểm; công tác PCCC.	Đ/c Phùng Việt Phương			
7	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động; các thông báo, kế hoạch, thông tin...; tuyên truyền tuyển sinh 2021, phòng chống dịch bệnh 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 03/2021	Hoàn thành
8	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết các Hội nghị, cuộc họp, các kế hoạch trong tháng như KH giảng dạy và học tập trực tuyến; KH tuyển sinh năm 2021, KH thi tuyển sinh đầu vào cao học,...	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 03/2021	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	Xây dựng KH tổ chức 08/3/2021	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH	KH tổ chức 08/3/2021
2	Ổn định tinh thần, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên trong thời gian nghỉ chống dịch và chuẩn bị học trực tuyến.	BCH Đoàn	Hội SV, Phòng Công tác sinh viên	Từ ngày 16/2/2021	100% Đoàn viên thanh niên
3	Thực hiện tuyên truyền về công tác phòng chống dịch bệnh Covid 19 trong đoàn viên thanh niên	BCH Đoàn	Hội SV, Phòng Công tác sinh viên	Từ ngày 16/2/2021	Tuyên truyền tới 100% đoàn viên, trên Fanpage của Đoàn trường
4	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền về truyền thống của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, kỷ niệm 90 năm thành lập Đoàn.	BCH Đoàn		Từ 20/03/2021	Thực hiện trên Fanpage Đoàn Trường
5	Thực hiện kế hoạch thi trực tuyến tìm hiểu về “90 năm truyền thống vẻ vang của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh”	BCH Đoàn		Tháng 3/2021	Vận động 100% đoàn viên tham gia
6	Tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm 2021 trên fanpage HSV Trường và các hình thức khác	HSV	TTHTĐT và TS	Tháng 3/2021	Theo KH
7	Phối hợp thực hiện công tác phòng, chống dịch Covid-19 trong sinh viên; dọn dẹp, khử khuẩn bàn ghế, lớp học khi sinh viên trở lại học tập tại Trường	HSV	ĐTN, P.CTSV, BP Y tế	Tháng 3/2021	Hoàn thành
8	Thực hiện các công tác “Tháng Thanh niên”	HSV	ĐTN	Tháng 3/2021	Hoàn thành
9	Thực hiện các nhiệm vụ và chương trình theo kế hoạch của Nhà trường và Hội Sinh viên tỉnh	HSV		Tháng 3/2021	Hoàn thành

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; Đặng Trà My	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Cả tháng khi có SV yêu cầu	Hoàn thành
2	Dự thảo và trình duyệt QĐ thành lập các Tổ phòng, chống dịch bệnh Covid-19 của từng lớp sinh viên; 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	Hoàn thành
3	Kiểm tra, rà soát, tình hình và nề nếp các lớp sinh viên địa điểm Hải Tân	Trần Việt Dũng Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Cả tháng	Hoàn thành
4	Phối hợp với cán bộ chủ nhiệm thường xuyên nắm bắt tình hình của sinh viên Nhà trường về dịch bệnh Covid 19 và an toàn giao thông, an ninh trật tự để báo cáo Lãnh đạo Nhà trường	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp	Trong thời gian sinh viên nghỉ Tết và giãn cách xã hội toàn tỉnh HD nhằm phòng chống dịch Covid 19	Hoàn thành
5	Phối hợp với Đoàn Thanh niên phát động các hoạt động chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3 đến sinh viên toàn trường	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh.	Đoàn Thanh niên Nhà trường	Theo lịch cụ thể của Đoàn thanh niên	Hoàn thành
6	Phối hợp Phòng Đào tạo ĐH và SDH triển khai lịch thu bài thi của sinh viên sau khi quay lại Trường học tập; Rà soát làm thủ tục xóa tên các sinh viên đã nghỉ học.	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh.	Phòng Đào tạo ĐH và SDH, Chủ nhiệm lớp	Theo Kế hoạch của Nhà trường	Hoàn thành
7	Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo tình hình an toàn giao thông của SV sau tết Nguyên Đán	Đặng Trà My		Theo lịch cụ thể của Bộ Giáo dục&ĐT	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
8	Hoàn thiện đánh giá rèn luyện Học kỳ I cho sinh viên toàn trường	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh.	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp	Từ 28/2 - 05/3/2021	Hoàn thành
9	Hoàn thiện xây dựng Quy định học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên đại học chính quy.	Đặng Trà My; Nguyễn T.Thúy Hạnh.	Phòng Tài chính Kế toán	Từ 17/2 đến hết tháng 3/2021	Hoàn thành
10	Quản lý sinh viên Lào	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh.		Cả tháng	Hoàn thành

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

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Hoàn thiện các văn bản quản lý của nhà trường năm 2021 gồm: - Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. - 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 .T. Thg Thương	Phòng TCKT, HC; các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 3/2021	Hoàn thành từng văn bản
2	Tổ chức hội nghị đánh giá công tác tổ chức cán bộ giai đoạn 2015-2020	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 3/2021	Hoàn thành
3	Tổng hợp kê khai nhiệm vụ giảng dạy đợt 1, 2, 3, 4 cho giảng viên và phối hợp các Khoa chuyên môn hoàn thành xác nhận giờ giảng, PCĐL.	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T. Thg Thương	Các khoa/TBM, giảng viên	Tháng 3/2021	Hoàn thành theo kế hoạch
4	Làm việc với một số viên chức khôi các phòng về điều chỉnh vị trí việc làm và một số viên chức tại Trung tâm không có kết quả công việc hoặc kết quả công việc thấp năm 2020	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn .T. Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 3/2021	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
5	Giải quyết chế độ, chính sách cho VCLĐ về thai sản, ốm đau, hưu trí	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn .T. Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
6	Ký Hợp đồng khoán việc đối với một số VCLĐ tại đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy		Tháng 3/2021	Hoàn thành
7	Tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBVCLĐ tháng; thực hiện công tác Đảng, Công đoàn.	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn .T. Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Trước 20/3/2021	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
1.1	Công tác tham mưu	Lê Thị Sinh Nguyễn .T. Thương (P. Đào tạo ĐH&SDH)	Các đơn vị trực thuộc trường	Thực hiện thường xuyên	
	Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản liên quan đến tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ, chương trình đào tạo				
1.2	Công tác tuyển sinh	P. Đào tạo ĐH&SDH	TT Hợp tác đào tạo và Tuyển sinh		Hoàn thành
1	Phối hợp các đơn vị xây dựng Đề án tuyển sinh năm 2021				Đề án Tuyển sinh năm 2021
2	Phối hợp các đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức thi tuyển cao học (theo chỉ tiêu năm 2020)				Tổ chức thi CH đợt 2, năm 2020
1.3	Công tác kế hoạch	Bộ phận kế hoạch P. Đào tạo ĐH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	
1	Rà soát, cập nhật, triển khai KH học kỳ II năm học 2020-2021 của SV (chính khóa, học lại, cải thiện điểm) và HV sang hình thức học trực tuyến sẵn sàng ứng phó dịch bệnh.		Các đơn vị trực thuộc trường	Thực hiện thường xuyên	TKB

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
2	Phối hợp tổ chức thi kết thúc học phần cho SV/HV, các lớp học chuyên đổi		Các đơn vị trực thuộc trường	Thực hiện thường xuyên	Kế hoạch thi
3	Xây dựng kế hoạch TTTN năm 2021, đợt 1		Các đơn vị trực thuộc trường	Thực hiện thường xuyên	Kế hoạch TTTN
4	Rà soát điều kiện xét TN cho sinh viên đại học Khóa 6, K5.KTĐ và SV học lại, cải thiện điểm đã bảo vệ KLTN/ĐATN.				Kế hoạch xét TN
5	Xây dựng, triển khai tổ chức trao bằng TN cho HV cao học Đợt 2.				Kế hoạch trao bằng,
1.4	Công tác quản lý điểm	Bộ phận giáo vụ	Các Khoa/ Phòng liên quan	Thực hiện thường xuyên	
1	Lập danh sách, tổng hợp ĐK thi của SV/HV bàn giao Phòng ĐBCL-TT để phối hợp tổ chức thi theo quy định			Theo Kế hoạch thi	Các DS
2	Tổng hợp kết quả học tập học kỳ I năm học 2020-2021 của SV/HV			Theo Kế hoạch thi	Kết quả thi
3	Rà soát điểm chuẩn bị xét TN cho SV			Theo Kế hoạch	Kết quả điểm
4	Cô vấn học tập: thông báo đăng ký học lại, học bổ sung kiến thức			Công việc thường xuyên	Thông báo tới người học
1.5	Công tác quản lý, kiểm tra quá trình học tập, giảng dạy của các lớp SV/HV theo TKB	P. Đào tạo ĐH&SDH	Các Khoa/ Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	Quản lý hoạt động giảng dạy, học tập
1	Quản lý, kiểm tra quá trình giảng dạy của GV, học tập của SV/HV theo TKB Đợt 1 HKII năm học 2020 - 2021.				
2	Quản lý quá trình học tập, giảng dạy của SV/HV, HV các lớp bổ sung kiến thức				
1.6.	Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ	Bộ phận quản lý văn bằng chứng chỉ	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên, theo yêu cầu	
1	Thâm định/cập bản sao, trả văn bằng, chứng chỉ theo đơn/công văn của người học/cơ quan/đơn vị/doanh nghiệp			Theo yêu cầu	Văn bản phúc đáp theo yêu cầu
2	In ấn, cấp, quản lý bằng tốt nghiệp đại học năm 2020, đợt 2			Công việc thường xuyên	

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
1.7	Các khoa chuyên môn				
1	Quản lý hoạt động giảng dạy, học tập của GV, người học và chương trình công tác tháng của Khoa; tiếp tục thực hiện nghiêm sự chỉ đạo về phòng dịch bệnh COVID - 19, phổ biến tuyên truyền đến các giảng viên và sinh viên trong trường.	Trưởng/phụ trách các khoa	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL-TT, Tổ phòng chống dịch bệnh Covid-19	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
2	Tham gia tập huấn, trao đổi kinh nghiệm online sử dụng các ứng dụng trong giảng dạy, học tập trực tuyến	Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, GVK, giảng viên giảng dạy	Phòng ĐT ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL&TT, TT Tin học	Theo lịch	
3	Thực hiện giảng dạy các học phần theo TKB Đợt 1 HKII năm học 2020-2021 theo hình thức trực tuyến cho đến khi có thông báo mới; giảng dạy chuyển đổi cao học	Các giảng viên các Khoa, TBM được phân công theo TKB 2020-2021	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - Phòng ĐBCL&TT - Phòng CT SV	Theo Kế hoạch Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch
4	Thực hiện chấm thi kết thúc học phần Học kỳ I đối với các học phần còn lại sau đợt cách ly xã hội dọc dịch và hoàn thiện điểm đối với các lớp đại học chính quy, liên thông	Trưởng/ Phụ trách khoa, Trưởng bộ môn, GVK, giảng viên giảng dạy	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - Phòng ĐBCL&TT	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
5	Thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở, khoa năm học 2020-2021; tham gia viết bài đăng Tạp chí, Website	CB GV đã đăng ký	Phòng KH &CN-TT	Theo Kế hoạch	
6	Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh đối với tất cả các ngành học, bậc học	- PTK phụ trách - Các giảng viên trong Khoa	Trung tâm HTĐT&TS, Trung tâm Kế toán TC, TT Tin học	Theo Kế hoạch	Hồ sơ CH, ĐH, Chứng chỉ ngắn hạn
7	Công tác chủ nhiệm lớp, quản lý sinh viên	- PTK phụ trách - GVCN	- Phòng CTHSSV	Thường xuyên	Nghiêm túc

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
8	Chuẩn bị Đề án mở NCS ngành Kế toán	Khoa Kế toán - Kiểm toán	Phòng ĐT ĐH&SDH, P.ĐBCL-TT	Tháng 03/2021	Đề án hoàn thiện
9	Triển khai cho sinh viên K7.QTKD đăng ký đơn vị thực tập, tên đề tài KLTN và đề xuất giảng viên hướng dẫn.	Tô BM QTKD, khoa Kinh tế - Quản trị		05/03/21-10/03/21	Hoàn thành
10	Rà soát, chỉnh sửa ĐCCT, bài giảng, tài liệu lưu trữ tại khoa	CBGV, GVK Khoa Ngoại ngữ	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - Phòng ĐBCL&TT	Trong tháng	Nghiêm túc, đúng quy định
11	Rà soát các học phần trong Chương trình đào tạo ngành Quản trị văn phòng.	Tô BM QTVP, khoa Kinh tế - Quản trị			
12	Tham ra hội đồng xét điều kiện đầu vào liên thông	Đ/c Nguyệt, Miên, Thúy, Vũ Thảo (86) - Khoa KT-QT	Phòng ĐT ĐH&SDH	03/3/2021	Biên bản họp
13	Hướng dẫn sinh viên K6.KTĐ thực tập TN	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ	Phòng ĐT ĐH&SDH		

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 01/2021	Phạm Thị Thanh Nguyễn Thị Hòa TT Tin học	Phòng Đảm bảo CL -TT, Phòng 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
4	Tuyển sinh lớp KTT DN 6; lớp KT căn bản 7 trên địa bàn tỉnh HD, KTTHCSN3	Trung tâm Kế toán - Tài chính		19/02/20 - 18/03/21	Hoàn thành
5	Giảng dạy lớp KTT DN5 (Đê kè)	GV được phân công		19/02/20 - 18/03/21	Hoàn thành
7	Giảng lớp KTCB 6	GV được phân công		19/02/20 - 18/03/21	Hoàn thành
8	Cấp chứng chỉ lớp KTTDN 4	Phạm Quang Thịnh Vũ Thị Xuân, (TT Kế toán -TC)		01/01/21 - 18/01/21	Hoàn thành

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	Triển khai và tăng cường giám sát, kiểm tra việc thực hiện giảng dạy trực tuyến của giảng viên, học tập của sinh viên	Phòng ĐBCL-TT		TheoTKB Đợt 1 HKII	Kịp thời khắc phục các vi phạm quy trình lên lớp
2	Tổ chức thu bài thi tiêu luận, chấm thi, hoàn thiện đợt thi các học phần còn lại của HKII năm học 2020-2021 sau đợt dẫn cách xã hội phòng chống dịch bệnh, phối hợp đánh giá kết quả học tập HKII của sinh viên	Phòng ĐBCL-TT	Phòng ĐT ĐH&SĐH, các Khoa/ TBM		
3	Tham gia HĐ đánh giá năng lực giảng viên Đợt 4	Ban thư ký HĐ	Các hội đồng	Từ 28/3/2021	
4	Tổng hợp kết quả giảng dạy của GV	Phòng ĐBCL-TT		TheoTKB Đợt 1 HKII	

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	Dự thảo quy định hướng dẫn về xây dựng chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo bậc đào tạo của Nhà trường	Phòng ĐBCL-TT			
6	Chuẩn bị các điều kiện tham gia Hội đồng KĐCLGD hoàn thiện công tác ĐGN của Nhà trường	Phòng ĐBCL-TT		Hoàn thành trước 14/4/2021	

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	Thực tiếp nhận và giải quyết các vấn đề liên quan đến tuyển sinh năm 2021	TT HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/03/2021 đến 31/03/2021	
2	Hoàn thành Đề án tuyển sinh năm 2021	TT HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	01/03/2021	Đề án Tuyển sinh năm 2021
3	Xây dựng thông báo tuyển sinh năm 2021 đối với tất cả các bậc, hệ đào tạo.	TT HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	05/03/2021	Thông báo tuyển sinh
4	Xây dựng tài liệu phục vụ tuyển sinh năm 2021	TT HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	05/03/2021	Các tài liệu tuyển sinh
5	Thực hiện các kế hoạch quảng bá hình ảnh, thông tin tuyển sinh năm 2021 của Nhà trường	TT HTĐT & Tuyển sinh	Phòng Tổ chức Phòng ĐT ĐH&SĐH	Theo các kế hoạch cụ thể	
6	Thu thập thông tin của học sinh các Trường THPT trên địa bàn tỉnh để làm dữ liệu tuyển sinh	TT HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/03/2021 đến 31/03/2021	Thông tin học sinh của 15-20 trường THPT
7	Tuyên truyền, quảng bá thông tin 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 ...;	TT HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/03/2021 đến 31/03/2021	Các bài viết quảng bá hình ảnh Trường, thông tin tuyển sinh trên fanpage của 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
8	Tìm kiếm cơ hội hợp tác liên kết với các cơ sở giáo dục, các tổ chức, địa phương, các đối tác khác để mở rộng hoạt động đối ngoại, tăng cường quan hệ hợp tác.	TT HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/03/2021 đến 31/03/2021	

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	Hoàn thiện Quyết định giao nhiệm vụ đề tài khoa học và công nghệ cấp khoa	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang			
2	Hoàn thiện Hợp đồng giao khoán công việc (thực hiện các đề tài KH&CN, viết giáo trình)	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm		
3	Đôn đốc các hội đồng KH&CN cấp khoa họp xét duyệt tên đề tài KH&CN cấp khoa	Lê Thị Thu Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm		
4	Đôn đốc các nhóm tác giả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp trường, giáo trình	Vũ Thùy Trang Trịnh Thị Trang	Các khoa		
5	Tiếp tục nhận bài đăng tạp chí; Phân loại, lên danh sách phân biện.	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang			
6	Lên khuôn, xuất bản tạp chí số 01/2021	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các chủ nhiệm đề tài, chủ biên		
7	Làm các báo cáo gửi Sở Thông tin & Truyền thông; các báo cáo có liên quan.	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm		
8	Hoàn thiện hồ sơ nâng cấp, thay đổi tên tạp chí thành “Tạp chí Khoa học Đại học Hải Dương”	Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Phòng Hành chính		
9	Xây dựng, hoàn thiện các văn bản, quy định về NCKH đối với giảng viên, SV/HV.	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các phòng/khoa/ trung tâm trực thuộc		

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	Chuẩn bị các điều kiện tổ chức Hội thảo cấp quốc gia (dự kiến thời gian tổ chức đầu T7/2021)	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang			

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	Đề xuất phương án xây dựng các phòng học trực tuyến tại hai cơ sở	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH và SĐH . Phòng Tài chính - Kế toán	Kế hoạch	
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất, giảng đường, phòng học; thực hiện công tác vệ sinh môi trường, khử khuẩn chuẩn bị đón người học quay trở lại học tập trực tiếp Học kỳ II năm học 2020-2021 tại địa điểm Hải Tân sau thời gian học trực tuyến phòng, chống dịch bệnh.	Trần Thị Diệp, Nguyễn Đức Hiền Nguyễn Bá Việt Đinh Thị Mai Hương Mạc Thị Độ	Phòng Đào tạo ĐH và SĐH; Tổ phòng chống dịch Covid-19	Kế hoạch	
3	Đề xuất phương án xử lý tài sản cũ, hỏng tại các kho cơ sở Hải Tân.	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính - Kế toán	Kế hoạch	
4	Lên phương án cải tạo sân vận động, lán để xe địa điểm Hải Tân; Khu nhà H1+H2 Ký túc xá Liên Hồng.	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính - Kế toán	Kế hoạch	
5	Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ khu cách ly chống dịch tại KTX Liên Hồng.	Phòng Quản trị	Ban phòng chống dịch Covid Thành phố HD	Kế hoạch	
6	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... tại hai địa điểm	Phòng Quản trị	Các phòng, khoa, TT	Thường xuyên	

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	Cải tạo phòng ở, nhà vệ sinh cho sinh viên nội trú Lào tại KTX Hải Tân	Phòng Quản trị	Phòng Công tác sinh viên	Kế hoạch	
8	Tăng cường quản lý tài sản trong thời gian giãn cách xã hội do dịch Covid-19	Phòng Quản trị	Bộ phận bảo vệ	Thường xuyên	
9	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	
10	Duy trì vận hành nhà máy nước sạch phục vụ giảng viên, sinh viên toàn trường.	Nguyễn Bá Việt	Các ĐV liên quan		
11	Duy trì cắt cỏ, vệ sinh môi, thu gom rác thải, quản lý cây xanh tại các khu vực: Hiệu bộ Liên Hồng, KTX, Hải Tân.	Bộ phận môi trường	Các ĐV liên quan	Kế hoạch	Hoàn thành
12	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	
13	Phối hợp các đơn vị chuyên môn khắc phục sửa chữa nhỏ trong Nhà trường.	Phòng Quản trị	Trung tâm Thực hành KT &CN Điện, Điện tử; TT Tin học	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	Thu học phí Học kỳ II năm học 2020-2021	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Phòng Đào tạo, Công tác SV, Chủ nhiệm lớp	Từ 01/03 đến 30/04	Hoàn thành
2	Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán Ngân sách Nhà nước năm 2020	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Từ 01/03 đến 30/03/2021	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
3	Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo quyết toán thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/03 đến 30/03/2021	Hoàn thành
4	Thực hiện quyết toán, khóa sổ cuối năm tài chính theo quy định: In sổ, báo cáo, lưu trữ chứng từ....	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/03 đến 30/03/2021	Hoàn thành
5	Phối hợp với các đơn vị liên quan phục vụ các Đoàn, thanh tra, quyết toán	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/03 đến 30/03/2021	Hoàn thành
6	Triển khai thu bảo hiểm y tế sinh viên năm học 2020-2021	Đỗ Thị Tuyết Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan	Phòng ĐT ĐH&SĐH, Phòng CT Sinh viên, CNL	Từ 01/03 đến 30/03/2021	Hoàn thành

VIII. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

1. Thư viện

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	- Thu nhận, sắp xếp và phân loại sách theo từng loại ở thư viện. - Phục vụ bạn đọc mượn và trả sách tại thư viện	Phạm Thị Thêu (Phòng KH &CN- TT)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, các lớp cao học, đại học	Thực hiện thường xuyên	
2	Phục vụ bạn đọc mượn và trả sách tại thư viện				
3	Làm các báo cáo về chuyên môn theo yêu cầu				

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; theo dõi, giám sát sức khỏe của CBVCLĐ và người học tại Trường.	Trần Thị Thường, Bộ phận Y tế - Phòng Hành chính	Vũ Thị Luyện (hỗ trợ); Tổ phòng chống dịch Covid-19 tại 02 địa điểm Hải Tân, Liên Hồng; CBVCLĐ và người học	Tháng 03/2021	Hoàn thành
2	Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe cho CBVCLĐ và người học				
3	Trực cấp cứu theo thời gian học tập, làm việc.				

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 trực tuyến Đợt 1 Học kỳ II năm học 2020-2021 theo TKB của Nhà trường.	GV các Trung tâm được phân công giảng dạy, HD	Phòng ĐH ĐH&SDH, các Khoa, TBM	Từ 01/03/2021	
3	Tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh ngắn hạn và dài hạn; Thực hiện đề tài NCKH năm học 2020 -2021.	GV, NV các Trung tâm	Trung tâm HTĐT& TS, TT Tin học, TT KT -TC	Thường xuyên	Các chỉ tiêu tuyển sinh đạt được
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	Tham gia quản trị kỹ thuật hệ thống CNTT phục vụ công tác đào tạo trực tuyến của Nhà trường	Phạm Thị Thanh Phạm Thị Hòa (TT Tin học)	Các thành viên của Tổ, GV	Theo KH	

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	Giảng dạy trực tuyến lớp tiếng Anh giao tiếp, lớp tiếng Anh lớp 6 của TT	Trần Thị Ngoan Trần Thị Hạnh (TT Ngoại ngữ)		Từ 11/2020-4/2021	
7	Giảng dạy trực tuyến học phần tiếng Anh giao tiếp kinh doanh lớp K8 NNA, tiếng Trung K10 NNA	Trần Thị Ngoan Khương Thị Thủy TT Ngoại ngữ)		Theo TKB Đợt 1, HKI	
8	Phối hợp quản lý cảnh quan khu Thể thao - Quốc phòng KTX Liên Hồng phục vụ Khu cách ly phòng chống dịch bệnh	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đồ, Cúc)	Phòng Quản trị	Tháng 3/2021	
9	Giảng dạy trực tuyến các học phần GDTC, GDQP	Đ/c Khoa, Đồ, Cúc (TT VH-TT-QP)	Phòng ĐH ĐH&SĐH	Theo TKB Đợt 1, HKI	
10	Triển khai của các CLB Thể thao: Cầu lông, Bóng đá,... ngay sau khi kết thúc Đợt cách ly xã hội.	Đ/c Khoa, Đồ, Cúc (TT VH-TT-QP)		Tháng 3/2021	
11	Duy trì thực hiện công tác giảng dạy, can thiệp tâm lý lớp trẻ đặc biệt. Tư vấn tâm lý, tình cảm cho cán bộ, sinh viên thông qua điện thoại, mạng XH	Đ/c Bắc, Thăng (TT KN và PTKNXH)		Từ 01/01 đến 31/01/2021	
12	Tổ chức CLB Kỹ năng và Sự kiện hoạt động theo kế hoạch: viết bài đăng fanpage; biên đạo và tập luyện văn nghệ phục vụ nhu cầu của xã hội, các chương trình kế hoạch của Nhà trường. chia sẻ và tư vấn TL- GD trên mạng xã hội	Đ/c Hương (TT KN và PTKNXH)	Đoàn TN; Phòng CTHSSV	Từ 01/01 đến 31/01/2021	
13	Soạn thảo thư mời Hội thảo cấp Quốc gia; Xây dựng nội dung kịch bản/Kế hoạch truyền thông tuyển sinh online.	Đ/c Lê Nguyệt, Minh Hiền (TT DVQT-DL)	Phòng QLKH, Đ/c Tăng Toan	25/02-25/3/21	Thư mời
14	Soạn thảo phiếu đề xuất, thuyết minh, đề cương nghiên cứu khoa học cấp cơ sở “Phát triển thương hiệu Trường Đại học Hải Dương”; đề tài cấp khoa	Đ/c Lê Nguyệt, Minh Hiền, Lâm Thoa (TT DVQT-DL)		25/02-25/3/21	Phiếu đề xuất Thuyết minh Đề cương
15	Chuẩn bị thiết bị thực hành phục vụ giờ học và trực phòng thực hành khi Giảng viên lên lớp; vệ sinh các Phòng thực hành	Lê Thị Hiền Lê Thị Thắm (TT TH KT&CN Điện, Điện tử)	Khoa Kỹ thuật & CN	Theo TKB,; Thường xuyên	Đủ 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
16	Bảo trì, sửa chữa các thiết bị thực hành	Vũ Thị Thảo Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu Lê Thị Hiền Lê Thị Thắm (TT TH KT&CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị	Tuần 1,2	Hoàn thành
17	Bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện toàn trường ở cả 02 địa điểm (nếu có)	Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu (TT TH KT&CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị	Tuần 2	Hoàn thành
18	Trực điện, sửa chữa điện khi có sự cố khu vực cách ly – Kí túc xá	Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu (TT TH KT&CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị	Khi có sự cố	Hoàn thành

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

Vũ Đức Lễ