

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 4 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, thực hiện khuyến cáo “5K” của Bộ Y tế, phát huy vai trò của tổ phòng chống dịch Covid-19 trong công tác theo dõi, giám sát sức khỏe của CBVCLĐ và sinh viên, học viên tại Trường; Thực hiện mục tiêu kép, triển khai các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong trạng thái bình thường mới.
2. Tiếp Đoàn kiểm tra Thành ủy kiểm tra việc quán triệt, triển khai thực hiện NQ ĐH cấp cơ sở và NQ ĐHĐB TP lần thứ XXIII, Việc lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng, ban hành Quy chế làm việc cấp ủy và UBKT cấp ủy nhiệm kỳ 2020-2025
3. Tham dự phiên họp của Hội đồng KĐCLGD về thẩm định và công nhận kết quả đánh giá ngoài của Nhà trường (*20/4/2021 tại Hòa Bình*); Xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn tự đánh giá chương trình đào tạo; Tiếp tục tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên (*Đợt 4 năm học 2020-2021*).
4. Triển khai các bước tiếp theo của Đề án mở ngành đào tạo Kế toán trình độ tiến sĩ (*Xong bản dự thảo trước 15/4*), Đề án thành lập trường THPT.
5. Chuẩn bị cơ sở vật chất, dọn dẹp vệ sinh, khử khuẩn, ... phòng học, giảng đường, khuôn viên trước khi sinh viên, học viên quay trở lại Trường sau đợt học trực tuyến để phòng, chống dịch bệnh.
6. Xây dựng và triển khai KH học tập tại Trường, điều chỉnh TKB Đợt 1 HKII năm học 2020-2021 đối với các lớp đại học (*từ 05/4/2021*), HKII đối với các lớp cao học (*sau ngày 31/3/2021*); KH thi Đợt 1 HKII.
7. Tổ chức thi tuyển sinh đầu vào cao học Đợt 2 năm 2020 (*lùi do dịch bệnh; ngày 03, 04/4/2021*).



8. Dự Hội nghị trực tuyến tuyển sinh ĐH, CĐSP năm 2021 của Bộ GD&ĐT (tại điểm cầu TP Hà Nội); Thông báo tuyển sinh năm 2021 đối với tất cả các bậc, hệ đào tạo (*sau khi Đề án tuyển sinh được duyệt*); Tăng cường công tác tuyên truyền tuyển sinh thông qua các hình thức: giao lưu với các trường THPT, mạng xã hội, ... 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; Biên soạn, chỉnh sửa nội dung giới thiệu về Khoa, TBM, các ngành đào tạo tuyển sinh năm 2021

9. Triển khai KH trao bằng cho sinh viên đại học, cao đẳng chính quy tốt nghiệp Đợt 1 năm 2021 (*Sau ngày 01/4/2021*); tổ chức Lễ trao bằng thạc sĩ Đợt 2 năm 2020.

10. Chuẩn bị các điều kiện tổ chức Hội thảo khoa học quốc gia năm 2021; các thủ tục đổi tên Tạp chí khoa học Nhà trường, cấp lại thẻ nhà báo; tiếp tục thực hiện các đề tài KHCN cấp cơ sở năm 2021.

11. Tiếp tục chuẩn bị các điều kiện tổ chức Hội nghị đánh giá công tác tổ chức cán bộ giai đoạn 2015-2020, làm việc và 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; thực hiện công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý; Khuyến khích CBGV đi NCS, học tập, nâng cao trình độ; Làm thẻ cán bộ, viên chức, giảng viên, lao động của Nhà trường, thẻ CCCD.

12. Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản pháp quy của Nhà trường: Quy chế chi tiêu nội bộ (*xong trước 15/4*); Quy định 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.

13. Các trung tâm, CLB: 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, ... Chuẩn bị CLB Bóng đá, tổ chức tập luyện chuẩn bị tham gia Giải bóng đá sinh viên toàn quốc do Bộ GD&ĐT tổ chức; xây dựng kế hoạch tổ chức Giải bóng đá Cúp Agribank mở rộng lần II (năm 2021).

14. Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV: Tuyên truyền phòng, chống tốt dịch bệnh cho công đoàn viên, người học trong trạng thái bình thường mới; tham gia dọn dẹp vệ sinh trước khi quay trở lại Trường học tập; tích cực tham gia quảng bá, tuyên truyền tuyển sinh năm 2021; triển khai kế hoạch hiến máu tình nguyện hưởng ứng ngày “Toàn dân hiến máu”.

* Nhiệm vụ cụ thể:

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

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tuyên truyền theo kế hoạch của BTG Thành ủy	Ban Tuyên giáo	Tuyên truyền viên các chi bộ	Tháng 4/2021	
2	Tuyên truyền bầu cử HĐND các cấp khóa XV	Ban Tuyên giáo		Tháng 4/2021	
3	Triển khai kế hoạch học tập chuyên đề 2021	Ban Tuyên giáo		Tháng 4/2021	
4	Thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong trạng thái bình thường mới đối với toàn thể CBVCLĐ và người học, tích cực tuyên truyền CBVCLĐ thực hiện "5K" theo khuyến cáo của Bộ Y tế.	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 04/2021	Hoàn thành
5	Rà soát và phát hành văn bản đi/đến trong Tháng; phổ tồ tài liệu phục vụ công tác tuyển sinh, thi cao học, tốt nghiệp, ..; Tham gia rà soát hoàn thiện Quy chế chỉ 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 4 của BGH, thư ký các cuộc họp theo yêu cầu.	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 04/2021	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		Tháng 04/2021	
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 Thông báo tuyển sinh; TB điều chỉnh thời khóa biểu sang trạng thái bình thường mới, KH tuyển sinh năm 2021, KH thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ Đợt 2 năm 2021; hội nghị công tác tổ chức bộ máy của các đơn vị...	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	Vận động công đoàn viên viết sáng kiến kinh nghiệm tham gia sáng kiến kinh nghiệm của công đoàn ngành	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH	
2	Tiếp tục thực hiện ôn định tinh thần cho sinh viên nghỉ học chống dịch Covid 19 và chuẩn bị đi học trở lại khi có thông báo của Nhà trường	BCH Đoàn	Hội SV, Phòng CTSV	Tháng 4/2021	100% Đoàn viên thanh niên
3	Tham gia dọn vệ sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất trước khi sinh viên quay trở lại trường	BCH Đoàn	Phòng Quản trị, Phòng CTSV	Từ ngày 01/4/2021	Hoàn thành vệ sinh các lớp học, khuôn viên trong Trường
4	Xây dựng kế hoạch hiến máu tình nguyện hưởng ứng ngày "Toàn dân hiến máu".	BCH Đoàn	Phòng CTSV, Tỉnh đoàn, BCĐ HMTN	Từ 07/4/2021	Vận động được khoảng 100 đơn vị máu
5	Tham gia các hoạt động tuyển sinh tại các Trường THPT	BCH Đoàn	Trung tâm tuyển sinh	Tháng 4-5/2021	Tuyên truyền quảng bá về Trường và các ngành học tới học sinh các trường THPT
6	Tuyên truyền, đăng tải thông tin quảng bá tuyển sinh, hình ảnh Nhà trường trên kênh thông tin của Hội	BCH Hội; Sinh viên	TT HTĐT-TS		
7	Lao động tình nguyện dọn dẹp vệ sinh khuôn viên, lớp học đón sinh viên trở lại trường sau thời gian nghỉ phòng dịch	BCH Hội; Các lớp SV	P.CTSV ĐTN P.QT BP Y tế	Từ 01/4	

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	Dự thảo kịch bản MV giới thiệu về sinh viên và hoạt động Hội Sinh viên Nhà trường hướng tới quảng bá tuyển sinh 2021, xin ý kiến lãnh đạo Trường để triển khai thực hiện	BCH, Sinh viên		Từ 01/4	

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 các loại giấy xác nhận 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	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	Thường xuyên nắm bắt các thông tin của các tổ tự quản Covid sinh viên về tình hình sức khỏe của sinh viên toàn trường	Đặng Trà My, Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp	Cả tháng	Hoàn thành
4	Phối hợp với phòng Đào tạo đại học và sau đại học xét tốt nghiệp đại học Đợt 1 năm 2021 cho sinh viên	Đặng Trà My, Trần Việt Dũng Nguyễn T.Thúy Hạnh, Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH, các đơn vị liên quan	Theo lịch cụ thể của Nhà trường	Hoàn thành
5	Làm giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên K7ĐHKT, K7TCNH, K7QTKD, K6ĐHKTD	Đặng Trà My Trần Việt Dũng	Phòng Đào tạo ĐH và SDH, Các khoa CM	Theo lịch cụ thể của Nhà trường	Hoàn thành
6	Lập danh sách miễn giảm học phí và ưu đãi giáo dục HKII cho sinh viên diện chính sách	Đặng Trà My	Phòng TCKT Cán bộ chủ nhiệm lớp	Theo lịch cụ thể của Nhà trường	Hoàn thành
7	Cấp chứng chỉ Giáo dục đầu khóa cho sinh viên K6ĐHKT, K6ĐHQTKD; K6ĐHTCNH, K6CNTT	Đặng Trà My Trần Việt Dũng	Cán bộ chủ nhiệm lớp	Theo lịch cụ thể của Nhà trường	Hoàn thành

TRAI DU

GAN NHAN

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	Thực hiện Hiến máu nhân đạo	Đặng Trà My, Trần Việt Dũng Nguyễn T.Thúy Hạnh, Phạm Ngọc Anh	Đoàn thanh niên, HSV, Cán bộ chủ nhiệm lớp	Theo lịch cụ thể của Nhà trường	Hoàn thành
9	Hoàn thiện đề án Học bổng và hỗ trợ sinh viên khó khăn	Đặng Trà My, Nguyễn T.Thúy Hạnh	Phòng TCKT	Tháng 4/2021	Hoàn thành
10	Xây dựng và hoàn thiện đề tài NCKH của phòng CTSV	Trần Việt Dũng, Phạm Ngọc Anh		Theo lịch cụ thể của Nhà trường	Hoàn thành
11	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	Dự thảo và trình các loại văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn .T. Thg Thương	Phòng Hành chính	Thường xuyên	Hoàn thành theo chỉ đạo
2	Tiếp tục rà soát các văn bản bản lý	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy		Tháng 4/2021	Hoàn thành theo chỉ đạo
3	Tiếp tục rà soát, bổ sung thông tin dữ liệu quản lý cán bộ, viên chức, lao động	Tiêu Thị Thu Thủy		01/4-15/4/2020	Hoàn thành
4	Tiếp tục thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức, lao động 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
5	Rà soát hồ sơ quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ quản lý	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn .T. Thg Thương		Tháng 4/2021	Hoàn thành
6	Tiếp tục tổng hợp nghiệm thu giảng dạy đối với các khoa chuyên môn; Hoàn thành danh sách hưởng phụ cấp đứng lớp của GV	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn .T. Thg Thương	Các khoa	Tháng 4/2021	Hoàn thành theo báo cáo của các khoa

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	Đề xuất, tham mưu về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III (Mã số V07.01.03) đối với giảng viên của Nhà trường.	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 4/2021	Hoàn thành
8	Tiếp tục thực hiện các công việc liên quan đến việc thành lập Trường THPT Nguyễn Thị Duệ	Nguyễn Mạnh Tuấn	Các tổ Đề án	Tháng 4/2021	Hoàn thành theo chỉ đạo
9	Thực hiện việc làm thẻ cán bộ, viên chức, giảng viên, lao động của Nhà trường	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 4/2021	Hoàn thành
10	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 4/2020 và kế hoạch tháng 5/2021 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn .T. Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Từ 20/4 - 25/4/2021	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	TS. Nguyễn Phương Ngọc	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				
1.2	Công tác tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SDH	TT Hợp tác tuyển sinh	Thực hiện theo kế hoạch	
1	Xây dựng đề án tuyển sinh năm 2021, cập nhật lên hệ thống của Bộ Giáo dục đào tạo				Đề án Tuyển sinh năm 2021
2	Xây dựng báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh năm 2021, cập nhật lên hệ thống của Bộ Giáo dục đào tạo				Báo cáo xác định chỉ tiêu TS 2021

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
1.6.	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	Thẩm định/cấp 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 Đợt 1 năm 2021			Theo Kế hoạch	
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, BM; 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&SDH, Phòng ĐBCL-TT, Tô phòng chống dịch bệnh Covid-19	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
2	Giảng dạy các học phần theo TKB Đợt 1 HKII năm học 2020-2021 điều chỉnh từ hình thức trực tuyến sang hình thức trực tiếp	Các giảng viên các Khoa, TBM được phân công theo TKB 2020-2021	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, Phòng ĐBCL&TT, Phòng CT SV	Theo Kế hoạch Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch
3	Chấm thi kết thúc học phần Học kỳ I, hoàn thiện điểm đối với các học phần còn lại sau đợt cách ly xã hội do 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&SDH, Phòng ĐBCL&TT	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
4	Phối hợp tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên (<i>Đợt 4 năm học 2020-2021</i>).	Các khoa, BM	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, Phòng ĐBCL&TT	Theo Kế hoạch	
5	Hội thảo chuyên môn, dự giờ, tham gia học tập bồi dưỡng	Các BM, GV			

BAN NHÀ

HAI D

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
15	Phân công, triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo ngành QTKD	Đ/c Lê nguyệt TBM QTKD	Phòng ĐBCL- TT	25/3-25/4	Kế hoạch phân công
16	Họp thảo luận hoàn thiện Bản hướng dẫn thực tập và viết báo cáo thực tập tốt nghiệp và KLTN, gửi GVHD và sinh viên K7QTKD. Triển khai cho sinh viên đi thực tập và viết báo cáo thực tập (K7.QTKD).	GVHD và SV ngành QTKD K7		26/3	Bản hướng dẫn Nhật ký thực tập Bản thảo
17	Rà soát chương trình đào tạo khóa K10ĐH.QTKD	BM QTKD	Phòng ĐT ĐH&SĐH	15/4	Biên bản

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	
2	Hoàn thiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản tháng 4/2021	Phạm Thị Thanh Nguyễn Thị Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL -TT, Phòng Hành chính		
3	Phối hợp với Cục Quản lý Bảo hiểm tổ chức thi chứng chỉ Đại lý bảo hiểm	Phạm Thị Thanh (TT Tin học)	Cục quản lý Bảo hiểm		
4	Tuyển sinh lớp KTT DN 6; lớp KTCB 7; KTTHCSN3	Toàn bộ Trung tâm Kế toán - Tài chính		20/3/20 - 19/4/21	
5	Giảng dạy lớp KTT DN 5 (Đê kè), KTCB 6	GV Trung tâm Kế toán - Tài chính được phân công		20/3/20 - 19/4/21	
6	Tiếp tục cấp chứng chỉ lớp KTTDN 4, lớp KTTHCSN 2	Đ/c: Thịnh + Xuân (Trung tâm Kế toán - Tài chính)		20/3/20 - 19/4/21	

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 giám sát, kiểm tra giảng dạy theo TKB HKII trực tuyến và TKB điều chỉnh	Phòng ĐBCL-TT		Theo KH	Kịp thời khắc phục các vi phạm quy trình lên lớp
2	Đánh giá năng lực giảng viên Đợt 4	Ban thư ký HĐ	Các hội đồng	28/3/2021	
3	Tổng hợp kết quả giảng dạy	Cán bộ phòng		Thường xuyên	
4	Thực hiện hoàn thiện đợt thi HK I do dân cách XH	Cán bộ phòng			
5	Rà soát lại các văn bản hiện hành	Phòng ĐBCL-TT			
6	Xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn tự đánh giá chương trình đào tạo	Phòng ĐBCL-TT			
7	Tổ chức Hội thảo xây dựng đề cương chi tiết	Phòng ĐBCL-TT			
8	Chuẩn bị các điều kiện tham gia Hội đồng KDCLGD thẩm định và công nhận kết quả ĐGN của Nhà trường	Phòng ĐBCL-TT		Hoàn thành trước 20/4/2021	

V. CÔNG TÁC TUYỂN SINH, HỢP TÁC ĐÀO TẠO

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Trực tiếp nhận và giải quyết các vấn đề liên quan đến tuyển sinh năm 2021	TT HTĐT & TS		Từ 01/4/2021 đến 30/4/2021	
2	Phối hợp tổ chức thi đầu vào Thạc sĩ năm 2020, đợt 2.	TT HTĐT & TS	Hội đồng TS	Theo kế hoạch của Nhà trường	
3	Phối hợp xây dựng Hội đồng tuyển sinh năm 2021 và các ban giúp việc	Tiêu Công Vũ TT HTĐT & TS	Phòng TCNS Phòng ĐT ĐH&SDH	01/4/2021	QĐ thành lập HĐTS, các ban giúp việc
4	Thực hiện các kế hoạch quảng bá hình ảnh, thông tin tuyển sinh năm 2021 của Nhà trường	TT HTĐT & TS	Phòng ĐT ĐH&SDH, các đơn vị liên quan phối hợp	Theo các kế hoạch cụ thể	

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	Thu thập thông tin của học sinh các Trường THPT trên địa bàn tỉnh để làm dữ liệu tuyển sinh	TT HTĐT & TS		Từ 01/4/2021 đến 30/4/2021	Thông tin học sinh của 15- 20 trường THPT
6	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 & TS		Từ 01/4/2021 đến 30/4/2021	Các bài viết quảng bá hình ảnh Trường, thông tin tuyển sinh trên fanpage của Trung tâm
7	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 & TS		Từ 01/4/2021 đến 30/4/2021	

VI. CÔNG TÁC NCKH VÀ XUẤT BẢN TẠP CHÍ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Đôn đốc các chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp trường/khoa làm đề tài NCKH	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/3/2021 đến 20/4/2021	
2	Tiếp nhận bài tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài tạp chí số 2/2021	Lê Thị Thu Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/3/2021 đến 20/4/2021	
3	Hoàn thiện quy định khoa học và công nghệ; quy định về việc biên soạn giáo trình, bài giảng phục vụ đào tạo; quy định NCKH của sinh viên	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang		Từ 21/3/2021 đến 20/4/2021	
4	Hoàn thiện hồ sơ chuyển đổi Tạp chí Đại học Hải Dương thành Tạp chí khoa học Đại học Hải Dương	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang		Từ 21/3/2021 đến 20/4/2021	
5	Gửi Thư mời Hội thảo khoa học quốc gia năm 2021	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/3/2021 đến 20/4/2021	
6	Chuẩn bị Hội thảo cấp quốc gia	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Phạm Thị Thêu Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/3/2021 đến 20/4/2021	
7	Phối hợp đăng tin trên website.	Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Phòng Hành chính	Từ 21/3/2021 đến 20/4/2021	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
11	Chăm sóc khu vực bồn hoa, chậu hoa mới trồng tại địa điểm Hải Tân	Phòng Quản trị	Bộ phận môi trường	Thường xuyên	
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 với các trung tâm khắc phục sửa chữa nhỏ trong Nhà trường.	Phòng Quản trị	Trung tâm Thực hành KTCN Điện, Điện tử; TT Tin học	Thường xuyên	
14	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	

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 01/4 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 01/4 đến 30/4/2021	Hoàn thành
3	Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo quyết toán thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, NV	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/4 đến 30/4/2021	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 01/4 đến 30/4/2021	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 01/4 đến 30/4/2021	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
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, Phòng CT Sinh viên, chủ nhiệm lớp	Từ 01/4 đến 15/4/2021	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	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	Phạm Thị Thêu (Phòng KH &CN-TT)	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, các khoa, GVCN, các lớp cao học, đại học	Thực hiện thường xuyên	
2	Chủ động sắp xếp, dọn dẹp và xử lý tài liệu để phục vụ bạn đọc học tập, nghiên cứu khoa học; Lưu trữ các tài liệu				
3	Phục vụ bạn đọc mượn và trả sách tại thư viện				

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 trong trạng thái bình thường mới thông qua các tổ phòng chống covid-19 Nhà trường. Khi phát	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	Tháng 4/2021	Hoàn thành

	hiện có người nghi nhiễm Covid-19 phải thực hiện cách ly ngay và báo cáo với BCD phòng chống dịch Covid-19 Nhà trường cũng như Cơ sở y tế địa phương.		Tân, Liên Hồng; CBVCLD và người học		
2	Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe, phát thuốc điều trị một số bệnh thông thường cho CBVCLD 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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tham gia giảng dạy 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	Theo TKB	
2	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
3	- 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	
4	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	
5	Giảng dạy trực tuyến học phần tiếng Anh giao tiếp kinh doanh lớp K8 NNA, tiếng Trung K10 NNA	Trần Thị Ngoan Khương Thị Thùy (TT Ngoại ngữ)		Theo TKB Đợt 1 HKII	

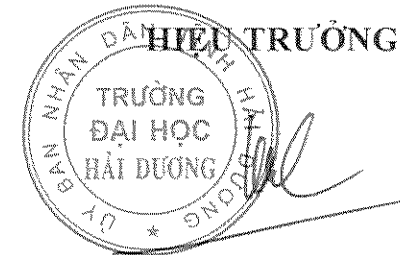
TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
6	Phối hợp quản lý cảnh quan khu Thể thao - Quốc phòng KTX Liên Hồng phục vụ Khu cách ly phòng chống dịch bệnh	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đồ, Cúc)	Phòng Quản trị	Tháng 3/2021	
7	Giảng dạy các học phần GDTC, GDQP HKII	Đ/c Khoa, Đồ, Cúc (TT VH-TT-QP)	Phòng ĐH ĐH&SDH	Theo TKB Đợt 1, HKII	
8	Chuẩn bị CLB Bóng đá, tổ chức tập luyện chuẩn bị tham gia Giải bóng đá sinh viên toàn quốc do Bộ GD&ĐT tổ chức; kế hoạch tổ chức Giải bóng đá Cúp Agribank mở rộng lần II (năm 2021).	Đ/c Khoa, Đồ, Cúc (TT VH-TT-QP)		Tháng 4/2021	
9	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)			
10	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		
11	Xây dựng đề án thực hành ngành QTKD	Đ/c: Lê Nguyệt, Minh Hiền (TT DVQT-DL)		25/3-25/4/21	Bản thảo
12	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

DAN
 RƯỞ
 AI H
 AI DU
 *

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
13	Bảo trì, sửa chữa các thiết bị thực hành	Vũ Thị Thảo Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu Lê Thị Hiến Lê Thị Thắm (TT TH KT&CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị	Tuần 1, 2	Hoàn thành
14	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	Trong tháng	Hoàn thành
15	Trục 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).



TS. Vũ Đức Lễ