

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 5 năm 2021

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

1. Chỉ đạo toàn thể CBVCLĐ và người học thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trong tình hình mới.
2. Phát hành, thu nhận hồ sơ và giải quyết các vấn đề liên quan đến tuyển sinh Đợt 1 năm 2021; Thu thập thông tin của học sinh các Trường THPT trên địa bàn tỉnh để làm dữ liệu quảng bá tuyển sinh; Tổ chức các hoạt động tuyên truyền tuyển sinh tại các Trường THPT, TT GDTX trên địa bàn tỉnh; tăng cường và có cơ chế khuyến khích, tạo động lực đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên và cựu sinh viên, học viên Nhà trường trong thực hiện công tác tuyển sinh; Gửi thông báo tuyển sinh đến các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; Gửi tin nhắn quảng bá tuyển sinh đến học sinh lớp 12 một số trường THPT, TT GDTX. Các Khoa, TBM Biên tập, chỉnh sửa nội dung giới thiệu về Khoa, TBM và các ngành đào tạo tuyển sinh năm 2021. Đổi mới tư duy, hợp tác, liên kết với các cơ sở giáo dục (CBGV tới thăm, thực tế và làm việc với Trường THPT chuyên - Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Công nghiệp Hà Nội, Đại học Tân Trào, Đại học Tây Bắc, ...), các tổ chức, địa phương, các đối tác khác để mở rộng hoạt động đối ngoại, tăng cường quan hệ hợp tác.
3. Triển khai KH học tập Đợt 2 HKII năm học 2020-2021 của SV/HV; Xây dựng kế hoạch giao đề tài thực tập TN Đợt 2 năm 2021; Đánh giá và công nhận kết quả TTTN Đợt 1 năm 2021; KH thi Đợt 1 HKII; Tổng hợp nghiệm thu HKI năm học 2020-2021; Rà soát in, phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên ngành Kỹ thuật Điện đã được công nhận tốt nghiệp năm 2020, 2021.
4. Tiếp tục Kế hoạch bồi dưỡng và tổ chức đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra chương trình đào tạo đối với học viên cao học, sinh viên đại học chuẩn bị tốt nghiệp.
5. Tổ chức nhập học cao học Đợt 2 năm 2020; triển khai Kế hoạch đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ QLKT khóa 2 và Kế toán khóa 5; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch học tập của học viên cao học.
6. Triển khai thu học phí Học kỳ II năm học 2020-2021 đối với sinh viên đại học chính quy, đại học liên thông, học viên cao học khóa cũ, và thu học phí, lệ phí các khóa; Thu BHYT sinh viên năm học 2020-2021; Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán Ngân sách Nhà nước năm 2020.

7. Triển khai đánh giá điểm rèn luyện Học kỳ I, năm học 2020 - 2021 cho sinh viên toàn trường.
8. Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn tự đánh giá chương trình đào tạo; triển khai đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên đợt 5.
9. Tiếp tục 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 và hoàn thiện các đề tài KHCN cấp cơ sở năm 2021; đề xuất các nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh bắt đầu thực hiện từ năm 2022.
10. Hoàn thiện bộ máy tổ chức, công tác nhân sự tinh gọn, hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế hiện tại; Rà soát nâng lương và phụ cấp thâm niên Đợt 1 năm 2021; Làm thẻ cán bộ, viên chức, giảng viên, lao động kiêm thẻ ngân hàng; thẻ CCCD; xét bổ nhiệm CDNN giảng viên hạng III, mã số V07.01.03; rà soát hồ sơ quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ quản lý; rà soát nâng lương và phụ cấp thâm niên Đợt 1 năm 2021.
11. Tiếp tục hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, quy định, quy chế của Nhà trường: 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; Quy chế chi tiêu nội bộ.
12. Các đơn vị có địa điểm làm việc tại khu KTX Liên Hồng lao động dọn dẹp các phòng làm việc; cảnh quan khu vực SVĐ tại KTX Liên Hồng chuẩn bị hoạt động trở lại; Khai thác dịch vụ hợp tác đào tạo với Công ty TNHH Công nghiệp Brother Việt Nam; Trung tâm XKLD HDT, Tập đoàn APH; dịch vụ sân bóng nhân tạo, ...
13. CLB Bóng đá tiếp tục tổ chức tập luyện chuẩn bị tham gia Giải bóng đá sinh viên toàn quốc do Bộ GD&ĐT tổ chức.
14. Các trung tâm: Đẩy mạnh các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ; các hoạt động dịch vụ; tuyển sinh; khôi phục hệ thống máy chủ đảm bảo công tác ba công khai trên cổng thông tin điện tử (TT Tin học).
15. Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV: Tăng cường phối hợp tuyên truyền phòng, chống tốt dịch bệnh cho công đoàn viên, người học trong tình hình mới; tích cực tham gia quảng bá, tuyên truyền tuyển sinh năm 2021; xây dựng Kế hoạch Giải bóng đá nữ sinh viên chào mừng kỷ niệm 131 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2021); Thực hiện kế hoạch hiến máu tình nguyện (ngày 06/5/2021); Tuyên truyền, hướng dẫn SV tham gia Cuộc thi trực tuyến "Tìm hiểu pháp luật về bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân".

* 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 ĐU	Tuyên truyền viên các chi bộ	Tháng 5/2021	
2	Tuyên truyền bầu cử HĐND các cấp khóa XV	Ban Tuyên giáo ĐU		Tháng 5/2021	
3	Triển khai kế hoạch học tập chuyên đề 2021	Ban Tuyên giáo ĐU		Tháng 5/2021	
4	Tăng cường 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 5/2021	Hoàn thành
5	Rà soát và ban hành văn bản đi/dến trong Tháng; phổ tồ tài liệu phục vụ công tác tuyên truyền tuyên sinh, tự đánh giá chương trình đào tạo; NCKH...; Tham gia rà soát hoàn thiện một số Quy định, 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 5 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 5/2021	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 5/2021	

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 5/2021	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 2020; hội nghị công tác tổ chức bộ máy của các đơn vị...	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 5/2021	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, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Họp BCH triển khai công tác tháng 5	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH	Họp BCH triển khai công tác Tháng 5
2	Tiếp tục thực hiện ổn định tinh thần cho sinh viên vừa học tập, thi kết thúc học phần vừa chống dịch Covid -19	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 5/2021	100%: Đoàn viên thanh niên
3	Thực hiện kế hoạch hiến máu tình nguyện ngày 06/5/2021	BCH Đoàn	- Hội SV; Phòng CTSV; Các Khoa - Hội chữ thập đỏ tỉnh HD	Từ ngày 29/4/2021 - 6/5/2021	Vận động được từ 60-80 đơn vị máu
4	Kế hoạch Giải bóng đá nữ sinh viên chào mừng kỷ niệm 131 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2021)	BCH Đoàn	- Phòng CTSV - Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Quốc phòng - Tỉnh đoàn	Từ 10/5/2021 - 19/5/2021	Tổ chức giải đấu thành công với dự kiến 8 -10 đội tham gia

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	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	Phối hợp vận động và tổ chức hiến máu tình nguyện 2021	BCH Hội; Sinh viên			
7	Tuyên truyền, hướng dẫn sv tham gia Cuộc thi trực tuyến "Tìm hiểu pháp luật về bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân"	BCH Hội; Các lớp SV	P.CTSV	Tháng 5/2021	
8	Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh	BCH, Sinh viên	P.CTSV, ĐTN, P.QT BP Y tế	Tháng 5/2021	

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 -19 tại các lớp 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 Phòng Đào tạo ĐH và SDH trong việc thi kết thúc học phần và triển khai kế hoạch học kỳ 2 tới sinh viên	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Nguyễn T.Thúy Hạnh Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Theo lịch của Nhà trường	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
5	Triển khai đánh giá điểm rèn luyện học kỳ I, năm học 2020-2021 cho sinh viên toàn trường	Đặng Trà My Phạm Ngọc Anh Nguyễn T Thúy Hạnh	Chủ nhiệm lớp, Khoa chuyên môn		Hoàn thành
6	Rà soát và ra quyết định xóa tên sinh viên	Đặng Trà My Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp, Khoa chuyên môn		Hoàn thành
7	Thông báo cán bộ chủ nhiệm tổ chức họp lớp đề nghị làm hồ sơ kết nạp đảng cho sinh viên ưu tú đã học cảm tình đảng	Đặng Trà My Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp, Khoa chuyên môn		Hoàn thành
8	Tiếp tục hoàn thiện đề án Học bổng và hỗ trợ sinh viên khó khăn	Đặng Trà My Nguyễn T. Thúy Hạnh		Từ tháng 3/2021	Hoàn thành
9	Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm lớp hàng tháng	Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
10	Rà soát và lập danh sách sinh viên thuộc diện miễn giảm học phí kỳ 2	Đặng Trà My	Phòng Tài chính- Kế toán; Chủ nhiệm lớp		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, NLĐ)	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	Thực hiện công tác tổ chức: Thực hiện quy trình tách 01 phòng và sáp nhập 2 trung tâm	Nguyễn Mạnh Tuấn		Tháng 5/2021	Hoàn thành
3	Tiếp tục rà soát các văn bản bản lý	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy		Tháng 5/2021	Hoàn thành theo chỉ đạo

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	Rà soát nâng lương và phụ cấp thâm niên năm 2021 (đợt 1)	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị thuộc Trường	Tháng 5/2021	Hoàn thành
5	Tổng hợp hồ sơ đề nghị xét bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp V7.01.03 trình Hội đồng	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị thuộc Trường	Tháng 5/2021	Hoàn thành
6	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 thuộc Trường	Thường xuyên	Hoàn thành
7	Rà soát hồ sơ quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ quản lý	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn .T .Thg Thương		Tháng 5/2021	Hoàn thành
8	Tổng hợp nghiệm thu HKI (2020-2021)	Nguyễn .T .Thg Thương Tiêu Thị Thu Thủy	Các khoa	Tháng 5/2021	Hoàn thành
9	Dự thảo các HĐLĐ, HĐLV; Làm việc với những giảng viên đã dừng đóng BHXH	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn .T .Thg Thương	Phòng Hành chính	Tháng 5/2021	Hoàn thành
10	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 5/2021 và kế hoạch tháng 6/2021 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 20/5 - 25/5/2021	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, NLĐ)	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, Phòng ĐT ĐH&SĐH	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&SĐH	TT Hợp tác tuyển sinh	Thực hiện theo 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
1	Triển khai tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm 2021				Đề án Tuyển sinh năm 2021
1.3	Công tác kế hoạch	Bộ phận kế hoạch - Phòng ĐT ĐH&SĐH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	
1	Xây dựng kế hoạch học tập Đợt 2 năm 2020-2021 cho SV/HV				TKB
2	Xây dựng kế hoạch giao đề tài thực tập TN đợt 2 năm 2021				KH giao đề tài
3	Đánh giá và công nhận kết quả TTTN Đợt 1 năm 2021				KH đánh giá
4	Kế hoạch ôn thi đánh giá năng lực tiếng Anh lớp cao học, đại học				KH ôn, thi
5	Tổ chức nhập học thạc sĩ Đợt 2, năm 2020				KH nhập học
6	Kế hoạch đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ QLKT khóa 2 và Kế toán khóa 5				KH đánh giá
1.4	Công tác quản lý điểm	Bộ phận giáo vụ - Phòng ĐT ĐH&SĐH	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 in bằng tốt nghiệp cho sinh viên ngành Kỹ thuật Điện đã được công nhận tốt nghiệp năm 2020, 2021			Theo Kế hoạch	Kết quả điểm
4	Cố vấn học tập: thông báo đăng ký học lại, học bổ sung kiến thức			Công việc thường xuyên	Thông báo tới người 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
1.5	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
	Quản lý quá trình học tập, giảng dạy của SV/HV			Công việc thường xuyên	Quản lý hoạt động học tập, giảng dạy
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	
	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
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 quy định 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, Tổ phòng chống dịch bệnh Covid- 19	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
2	Giảng dạy các học phần theo TKB Đợt 2 HKII năm học 2020-2021	Các giảng viên các Khoa, TBM được phân công theo TKB	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

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	Ra đề thi, coi thi, chấm thi, hoàn thiện điểm các học phần Đợt 1 HKII năm học 2020-2021 đối với các lớp đại học chính quy, liên thông; học ghép, thi cải thiện điểm.	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
4	Phối hợp tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên (Đợt 5 năm học 2020-2021).	Các khoa, BM	Hội đồng ĐGNLGDGV, Phòng ĐT ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL&TT	Theo Kế hoạch	Thông báo kết quả đánh giá
5	Phối hợp xây dựng kế hoạch và triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo	Trưởng/Phụ trách các BM	Phòng ĐBCL-TT	Tháng 5/2021	
6	Hội thảo chuyên môn BM, dự giờ, tham gia học tập bồi dưỡng, đi thực tế	Các BM, GV		Theo Kế hoạch	
7	Công tác chủ nhiệm lớp, quản lý sinh viên	- PTK phụ trách - GVCN	Phòng CTHSSV	Thường xuyên	Nghiêm túc
8	Tiếp tục thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở, cấp khoa năm học 2020-2021; viết giáo trình, viết bài đăng Tạp chí, Website, Hội thảo khoa học cấp quốc gia...	Hội đồng Khoa học Khoa; GV đăng ký	Phòng KH &CN-TT	Theo Kế hoạch	
9	Thực hiện công tác tuyển sinh năm 2021 đối với tất cả các ngành học, bậc học, các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Biên soạn nội dung giới thiệu tuyển sinh các ngành đào tạo năm 2021.	- 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
10	Phối hợp tổ chức bồi dưỡng, đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào và chuẩn đầu ra đối với các lớp cao học; đại học	- PTK phụ trách - Các giảng viên tham gia giảng dạy, coi thi, chấm thi (Khoa Ngoại ngữ)	- Phòng ĐT ĐH&SĐH, Trung tâm HTĐT&TS - Phòng ĐBCL- TT	Theo Kế hoạch	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
11	Hướng dẫn sinh viên K7.NNA đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp; Phân công GVHD	- PTK phụ trách - Giảng viên được phân công hướng dẫn (Khoa Ngoại ngữ)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, Phòng CTSV, Phòng ĐBCL&TT	Theo Kế hoạch	
12	Tiếp tục thực hiện Đề án ngành Kế toán trình độ tiến sĩ.	Trưởng khoa và một số GV được phân công Khoa Kế toán - Tài chính	Phòng ĐT ĐH&SĐH, P.ĐBCL-TT		
13	Hướng dẫn sinh viên K5, K6 viết khóa luận tốt nghiệp theo tiến độ	GV Khoa Kế toán - Tài chính được phân công hướng dẫn	Phòng ĐT ĐH&SĐH, P.ĐBCL-TT		
14	Hướng dẫn sinh viên K7.QTKD viết báo cáo TTTN và KLTN	GV Bộ môn QTKD (Khoa Kinh tế - QT)	Phòng ĐT ĐH&SĐH, P.ĐBCL-TT		
15	Rà soát chương trình đào tạo khóa K11ĐH.QTKD	Bộ môn QTKD (Khoa Kinh tế - QT)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	15/5-20/5/21	Biên bản
16	Rà soát lại các học phần trong chương trình đào tạo ngành Quản trị dịch vụ du lịch & lữ hành, phân công lại chuyên môn ngành QTDVLD	Bộ môn QTDVLD (Khoa Kinh tế - QT)			
17	Chấm báo cáo tốt nghiệp; Hướng dẫn sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp.	Bộ môn QTVP (Khoa Kinh tế - QT)			
18	Hướng dẫn sinh viên hoàn thiện BC TTTN, KLTN/ĐATN	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ			

2. Đào tạo ngắn hạn, cấp chứng chỉ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tuyển sinh và tổ chức thi cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản.	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 cuối tuần
2	Hoàn thiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản - Tháng 4/2021	Phạm Thị Thanh Nguyễn Thị Hòa	Phòng ĐBCL Phòng Hành chính	Kết thúc đợt thi	
3	Phối hợp với Cục Quản lý Bảo hiểm tổ chức thi chứng chỉ Đại lý bảo hiểm;	Phạm Thị Thanh	Cục quản lý Bảo hiểm		
4	Lập kế hoạch, tổ chức ôn và thi chuẩn đầu ra và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản cho sinh viên khóa cuối của Nhà trường	Các GV trong Trung tâm Tin học	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, P. Đảm bảo Chất lượng, Các Khoa	Từ 10/5 đến 30/5	Hoàn thành vào 30/5
5	Tiếp tục phát chứng nhận lớp kế toán cơ bản K1; K2, K3, K4, K5; chứng chỉ lớp kế toán trưởng K1; K2, K3, K4	Trung tâm Kế toán - Tài chính		Tháng 5/2021	
6	Tiếp tục giảng dạy:Lớp Kế toán cơ bản K7 (khai giảng ngày 18/4/2021); lớp Kế toán trưởng K5; lớp Kế toán cơ bản K6 - kết thúc khóa học và cấp chứng nhận; Khai giảng lớp Kế toán trưởng Doanh nghiệp K6.	Trung tâm Kế toán - Tài chính		Tháng 5/2021	
7	Liên kết với một số doanh nghiệp nhỏ trên địa bàn tỉnh Hải Dương làm dịch vụ tư vấn tài chính kế toán	Trung tâm Kế toán - Tài chính		Tháng 5/2021	
8	Phối hợp, hoàn thiện hồ sơ gốc còn thiếu của các học viên các lớp đã đào tạo xong	Trung tâm Kế toán - Tài chính		Tháng 5/2021	
9	Tiếp tục tuyển sinh các lớp ngắn hạn: Kế toán cơ bản, kế toán thực tế, kế toán trưởng HCSN, kế toán trưởng Doanh nghiệp	Trung tâm Kế toán - Tài chính		Tháng 5/2021	

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	Phòng ĐBCL-TT		Theo KH	Kịp thời khắc phục các vi phạm quy trình lên lớp
2	Tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên Đợt 5	Ban thư ký HĐ	Các hội đồng DGNLGDGV		
3	Tổng hợp kết quả giảng dạy	CBNV Phòng ĐBCL-TT		Thường xuyên	
4	Triển khai thi học kỳ đại học, cao học	CBNV Phòng ĐBCL-TT		Theo KH	
5	Rà soát lại các văn bản hiện hành	Phòng ĐBCL-TT			
6	Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn tự đánh giá chương trình đào tạo	Phòng ĐBCL-TT			

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	Phát hành, thu nhận hồ sơ và giải quyết các vấn đề liên quan đến tuyển sinh năm 2021	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/05/2021 đến 31/05/2021	Hồ sơ đăng xét tuyển, đăng ký dự thi.
2	Tổ chức các hoạt động tuyên truyền tuyển sinh tại các Trường THPT, TT GDTX trên địa bàn tỉnh.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Tổ tuyên truyền trực tiếp	Từ 15/4/2021 đến 11/5/2021	Thông tin học sinh các trường đến tư vấn
3	Phối hợp tổ chức hoạt động tuyên truyền tuyển sinh trong cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên và cựu sinh viên, học viên Nhà trường.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Tổ tuyên truyền trực tiếp, Phòng ĐT ĐH&SĐH	Từ 01/05/2021 đến 31/05/2021	Các buổi tập huấn tuyển sinh
4	Gửi thông báo tuyển sinh đến các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng Tổ chức Phòng ĐT ĐH&SĐH	Trước 01/5/2021	Gửi khoảng 600 thư
5	Gửi tin nhắn quảng bá tuyển sinh đến học sinh	Trung tâm HTĐT	Tổ tuyên truyền	Trước	Gửi khoảng 5000 - 6000

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
	lớp 12 một số trường THPT, TT GDTX.	&Tuyển sinh	online	11/5/2021	tin nhắn.
6	Thu thập thông tin của học sinh các Trường THPT trên địa bàn tỉnh để làm dữ liệu tuyển sinh	Trung tâm HTĐT &Tuyển sinh	Tổ tuyên truyền trực tiếp	Trước 11/5/2021	Thông tin học sinh các trường đến tư vấn
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.	Trung tâm HTĐT &Tuyển sinh	Tổ tuyên truyền online	Từ 01/05/2021 đến 31/05/2021	Các bài viết quảng bá, tuyên truyền hình ảnh, thông tin tuyển sinh trên mạng xã hội
8	Tiếp tục làm việc với Viện Xúc tiến phát triển giáo dục để đưa thông tin quảng bá hình ảnh, thông tin tuyển sinh của Trường lên trang website https://edunet.vn	Trung tâm HTĐT &Tuyển sinh	Tổ tuyên truyền online	Trước 01/5/2021	Thảo thuận hợp tác, đăng tải thông tin của Trường lên trang https://edunet.vn
9	Tìm kiếm cơ hội hợp tác 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.	Trung tâm HTĐT &Tuyển sinh		Từ 01/05/2021 đến 31/05/2021	Các lớp đào tạo, bồi dưỡng, thi chứng chỉ.

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, hướng dẫn các chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp trường/khoa làm đề tài NCKH	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/4/2021 đến 20/5/2021	
2	Tiếp nhận bài tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài tạp chí số 02/2021	Lê Thị Thu Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/4/2021 đến 20/5/2021	
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 21/4/2021 đến 20/5/2021	
4	Hoàn thiện hồ sơ chuyên đổi tạp chí Đại học Hải Dương thành Tạp chí khoa học Đại học Hải Dương	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang		Từ 21/4/2021 đến 20/5/2021	

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
		Vũ Thùy Trang			
5	Gửi Thư mời hội thảo khoa học quốc gia	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/4/2021 đến 20/5/2021	
6	Chuẩn bị hội thảo cấp quốc gia; Tiếp nhận và gửi phản biện các bài viết hội thảo	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/4/2021 đến 20/5/2021	
7	Làm hồ sơ đăng ký đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh cho các chủ nhiệm đề tài	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các chủ nhiệm đề tài	Từ 21/4/2021 đến 30/4/2021	
8	Phối hợp Đăng tin trên website	Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Phòng Hành chính	Từ 21/4/2021 đến 20/5/2021	

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	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ học kỳ II năm học 2020-2021, mở trường Trung học phổ thông tại Hải Tân	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Kế hoạch	1
2	Lên phương án cải tạo sân vận động, lán để xe địa điểm Hải Tân; Khu nhà H1+H2 ký túc xá LH	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính - Kế toán.	Kế hoạch	
3	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	
4	Duy trì vận hành nhà máy nước sạch phục vụ	Nguyễn Văn Thán	Các ĐV	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
	giảng viên, sinh viên toàn Trường.	Nguyễn Bá Việt	liên quan		
5	Duy trì cắt cỏ, vệ sinh môi trường, 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	
6	Phối hợp các phòng, khoa chuyên môn trong việc tự đánh giá chương trình đào tạo 3 ngành: Kế toán, Quản trị kinh doanh, Kỹ thuật điện	Phòng Quản trị	Các ĐV liên quan	Thường xuyên	
7	Tăng cường công tác vệ sinh môi trường đảm bảo phòng chống Covid 19	Phòng Quản trị	Bộ phận Y tế và các bên liên quan	Thường xuyên	
8	Phối hợp các đơn vị chuyên môn phục vụ sửa chữa nhỏ trong Nhà trường.	Phòng Quản trị	Trung tâm TH KT&CN Điện, Điện tử; TT Tin học	Thường xuyên	
9	Khảo sát và đề xuất phương án xử lý tia cành của các cây lâu năm trên địa điểm Hải Tân tránh mưa bão.	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính - Kế toán	05/5 - 09/5	
10	Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng hệ thống quạt trần tại các phòng học cơ sở Hải Tân.	Phòng Quản trị Nguyễn Bá Việt Nguyễn Đức Hiền, Đinh Thị Mai Hương Mạc Thị Độ	Phòng Tài chính - Kế toán	03/5 - 10/5	
11	Kiểm kê kho do TTTH quản lý tại đầu GĐTT, địa điểm Hải Tân.	Phòng Quản trị	Trung tâm TH KT&CN Điện, Điện tử; Khoa Kỹ thuật CN	12/5-17/5	
12	Phối hợp bộ phận Bảo vệ tăng cường công tác quản lý tài sản dịp nghỉ lễ 30/4 và 01/5;	Phòng Quản trị	BP Bảo vệ	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
9	Tiếp tục tổ chức CLB Bóng đá tập luyện chuẩn bị tham gia Giải bóng đá sinh viên toàn quốc do Bộ GD&ĐT tổ chức	D/c Khoa, Đc, Cục (TT VH-TT-QP)		Tháng 5/2021	
10	Xây dựng đề án thực hành ngân hàng QTKD, Đề án chức năng nhiệm vụ TT khởi nghiệp	D/c Lê Nguyệt, Minh Hiền (TT Khởi nghiệp)			
11	Hoàn thiện kế hoạch và thực hiện tổ chức Tòa đàm kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên khởi nghiệp kinh tế	TT Khởi nghiệp			
12	Dọn dẹp vệ sinh khuôn viên Kỵ túc xá, các tòa nhà H1, H2, H3	D/c: Thanh, Hiền, Long (TT Quản lý KTX)		04/5/21 - 30/5/21	Kỵ túc xá, các tòa nhà H1, H2, H3
13	Kiểm tra hệ thống điện nước các tòa nhà H2, H3	D/c: Hoàn, Long, Thanh (TT Quản lý KTX)		04/5/21 - 30/5/21	Kiểm tra hệ thống điện nước các tòa nhà H2, H3
14	Sắp xếp chỗ ở cho Sinh viên thực tập tại Công ty TNHH Công nghiệp Việt Nam; Học viên Trung tâm XKLB HDT	D/c: Hiền, Thanh (TT Quản lý KTX)		04/5/21 - 30/5/21	Sắp xếp chỗ ở cho Sinh viên thực tập tại Công ty TNHH Công nghiệp Brother Việt Nam; Học viên Trung tâm XKLB HDT
15	Đơn đốc đơn vị thi công hoàn thiện nhà H1, H2	D/c Long (TT Quản lý KTX)		04/5/21 - 15/5/21	Đơn đốc đơn vị thi công hoàn thiện nhà H1, H2
16	Bảo cáo về tiến độ thực hiện Dự án đầu tư xây dựng Trường	D/c Hoàn (TT Quản lý KTX)		19/01/21 - 06/02/21	Bảo cáo về tiến độ thực hiện Dự án.
17	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	Đu giờ học theo thời khoa biểu

3. Hoạt động dịch vụ, hỗ trợ đào tạo của các Trung tâm

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trông/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 2 Học kỳ II năm học 2020-2021 theo TKB của Nhà trường; Ra đề thi, coi thi, chấm thi các học phần giảng dạy Đợt 1 HKI.	GV các Trung tâm được phân công giảng dạy, HD	Phòng DH DH&SDH, các Khoa, TBM	Theo TKB, KH	
2	Tuyên tuyển, quảng bá tuyển sinh chính quy, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn; Thực hiện đề tài KH&CN 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; hoàn thành các đề tài KH&CN đã đăng ký
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; - Khảo phục sử có màng 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 2 lớp bồi dưỡng dành gia năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra trình độ đại học (tuong duong A2)	Trần Thị Ngoan (TT Ngoại ngữ)		Từ ngày 19/4 đến 15/5/2021	
5	Phối hợp tổ chức đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra trình độ đại học (tuong duong A2)	TT Ngoại ngữ	Khoa Ngoại ngữ, Phòng ĐT DH&SDH		
6	Giảng dạy 01 học phần tiếng Trung K10 NNA	Khuong Thi Thuý (TT Ngoại ngữ)		Từ ngày 04/5 đến 19/5/2021	
7	Lao động dọn dẹp cảnh quan khu vực SVD Liên Hồng; Khai thác dịch vụ sân bóng nhân tạo của Nhà trường	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đ/c, Các)	TT Quản lý KTX	Tháng 5/2021	
8	Giảng dạy các học phần GDTC, GDQP HKII	Đ/c Khoa, Đ/c, Các D/c Khoa, Đ/c, Các	Phòng DH DH&SDH	Theo TKB Đợt 2, 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
13	Phối hợp phòng Công tác sinh viên trong việc quản lý các em SV Lào ở nội trú	Phòng Quản trị	Phòng Công tác sinh viên	Thường xuyên	
14	Duy trì nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ và TS cố định.	Nguyễn Bá Việt 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 01/5 đến 31/5	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 01/5 đến 31/5	Hoàn thành
3	Báo cáo thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/5 đến 31/5	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 01/5 đến 31/5	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 01/5 đến 31/5	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, Phòng CT Sinh viên, chủ nhiệm lớp	Từ 01/5 đến 31/5	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	Lê Thị Thu 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	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				

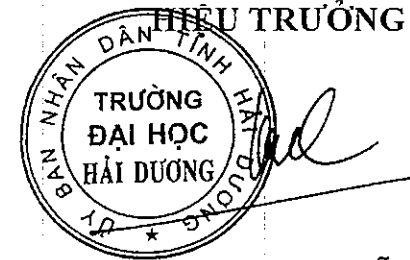
2. Y tế

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	Tiếp tục thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid -19 đối với toàn thể người học và CBVCLĐ; theo dõi 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 hiện có người nghi nhiễm Covid-19 phải thực hiện cách ly ngay và báo cáo với BCĐ phòng chống dịch Covid-19 Nhà trường cũng như cơ sở y tế địa phương.	Trần Thị Thuồng, 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; Tổ phòng, chống Covid -19 tại các lớp sinh viên; CBVCLĐ và người học	Tháng 5/2021	Hoàn thành
2	Thực hiện chăm sóc sức khỏe, phát thuốc điều trị một số bệnh thông thường cho CBVCLĐ và người học				
3	Trực cấp cứu theo thời gian học tập, làm việc.				

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
18	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
19	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
20	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;
- CĐ, ĐTN, HSV;
- Lưu: VT, HC (01).



TS. Vũ Đức Lễ

HAI DUONG

