

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 7 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; Thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong trạng thái bình thường mới.
2. Công tác Đảng: Nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ, thực hiện tốt công tác chính trị tư tưởng đối với đảng viên và quần chúng.
3. Gửi thông báo tuyển sinh đến các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; Theo dõi và cập nhật các thông tin tuyển sinh trên Cổng thông tin điện tử của Bộ GD&ĐT; Tạo bước chuyển biến tích cực trong công tác đối ngoại, 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; Phối hợp với tổ chức Good People International triển khai Dự án "Lớp học thú vị Việt Nam" năm 2021 tại Trường; hoàn thiện hợp đồng thiết kế và đưa vào hoạt động trang Website tuyển sinh của Nhà trường; tiếp tục rà soát file cơ cấu tổ chức và giới thiệu về các đơn vị đăng tải công khai trên Website Nhà trường; khuyến khích các Khoa/ BM chủ động xây dựng trang Website quảng bá mang màu sắc, đặc trưng của đơn vị, ngành nghề đào tạo.
4. Tham gia thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, thanh tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 theo QĐ phân công của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện 03 Đề án mở 03 ngành đào tạo đại học; Tổ chức thẩm định Đề án mở ngành đào tạo Kế toán trình độ tiến sĩ; Soạn thảo và hoàn thiện Đề án thành lập Trường THPT theo định hướng hoạt động tự chủ trực thuộc Trường ĐHHD; Hoàn thiện Đề án thành lập Trung tâm Văn hoá Việt - Hàn.
6. Tiếp nhận đơn học lại, xếp lịch học lại/học bù theo hình thức học ghép với TKB học lại lớp riêng kỳ hè; tiếp tục KH thi kết thúc học phần Đợt 2 HKII và bổ sung Đợt 1 HKI năm học 2020-2021 đối với các lớp đại học, ĐHLT chính quy; tiếp tục KH đánh giá KLTN/ĐATN Đợt 2 năm 2021; xét và công nhận tốt nghiệp, rà soát thông tin và in bằng tốt nghiệp Đợt 2, năm 2021; Xây dựng Kế hoạch học tập của các lớp cao học tháng 7.2021, Kế hoạch thi kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 3 Học kỳ II năm học 2020-2021; Xây dựng KH bảo vệ luận văn thạc sĩ, Đợt 1 năm 2021; Dự thảo kế hoạch giảng dạy các học phần năm học 2021-2022.
7. Tổ chức đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra chương trình đào tạo thạc sĩ (trương đương B1), đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ QLKT khóa 2 và Kế toán khóa 5 và thông báo kết quả đánh giá.

8. Công tác sinh viên: Theo dõi, kiểm tra các lớp học trực tuyến của sinh viên theo lịch Nhà trường phân công; thường xuyên nắm bắt các thông tin của các tổ tự quản Covid-19 sinh viên về tình hình sức khỏe của sinh viên toàn trường; quản lý sinh viên Lào; Tuyên truyền nhắc nhở sinh viên phòng chống dịch Covid-19; tổ chức họp HĐ đánh giá và ra quyết định công nhận kết quả rèn luyện học kỳ I, năm học 2020-2021 cho sinh viên toàn Trường.

9. Tiếp tục xây dựng và triển khai kế hoạch, QĐ thành lập các tổ tự đánh giá CTĐT 03 ngành Kế toán, QTKD, KTĐ và tổ chức tập huấn tự đánh giá chương trình đào tạo.

10. Hoàn thiện nghiệm thu, đánh giá đề tài KH&CN cấp khoa; tiến hành nghiệm thu, đánh giá đề tài cấp Trường năm 2021; hoàn thiện hồ sơ chuyển đổi Tạp chí Đại học Hải Dương thành Tạp chí khoa học Đại học Hải Dương.

11. Tổng hợp nghiệm thu giảng dạy năm học 2020-2021; Thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi đua khen thưởng năm học 2020-2021 của khối thi đua và Nhà trường; Đánh giá VCLĐ năm học 2020-2021; Hoàn thiện thủ tục ra quyết định xét nâng lương đợt 1 năm 2021 và bổ sung quy chế xét nâng lương; hoàn thiện hồ sơ xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch cho CBVCLĐ trong Trường; Nâng cao thu nhập, tạo động lực cho CBVCLĐ hăng say hoàn thành tốt nhiệm vụ để có thu nhập tăng thêm.

12. Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các văn bản quản lý, điều hành nội bộ của Nhà trường: 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. Công tác cơ sở vật chất, ANTT: Chấn chỉnh công tác ANTT, lên kế hoạch phối hợp hệ thống camera đảm bảo an ninh tại địa điểm Hải Tân, Liên Hồng; Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, mô phỏng cho SV khối kỹ thuật, đầu tư trang thiết bị cho 3 phòng cao học; Cải tạo các phòng làm việc, phòng học cao học tại khu nhà A1; Mua sắm trang thiết bị xây dựng phòng học trực tuyến; cải tạo đất đai, khai thác trồng trọt, dịch vụ trải nghiệm Khu Ký túc xá Liên Hồng.

14. Tiếp tục 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; Thực hiện báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 6/2021 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường; Xây dựng dự toán ngân sách năm 2022, kế hoạch tài chính 3 năm (2022-2025).

15. Các TT đẩy mạnh tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ và các hoạt động dịch vụ khác.

16. Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV, ... BTG cử 01 Đ/c tham gia thi Báo cáo viên giỏi cấp Thành phố; các tổ chức chính trị - xã hội tổng kết công tác và khen thưởng năm học 2020-2021, xây dựng kế hoạch năm học 2021-2022; 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 online năm 2021 trên Fanpage Đoàn TN, HSV; vận động ủng hộ mua vắc-xin phòng Covid-19, tổ chức chương trình "Sinh viên tình nguyện tiếp sức mùa thi năm 2021".

* 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	Nâng cao chất lượng sinh hoạt chi bộ	Các chi bộ			
2	Tuyên truyền theo kế hoạch của BTG Thành ủy	Ban Tuyên giáo	Tuyên truyền viên các chi bộ	Tháng 7/2021	
3	Triển khai kế hoạch học tập chuyên đề năm 2021	Ban Tuyên giáo		Tháng 7/2021	
4	Tuyên truyền phòng chống dịch Covid	Ban Tuyên giáo		Tháng 7 2021	
5	Tham gia thi Báo cáo viên giỏi Thành phố	Đ/c Đỗ Thanh Huyền		Theo KH của BTG	
6	Thực hiện các biện pháp cấp bách 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 và người học 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 phòng, khoa, trung tâm; Công đoàn Trường, ĐTN, Hội SV, các lớp sinh viên, học viên	Tháng 7/2021	
7	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng; phô tô tài liệu phục vụ công tác tuyên truyền tuyển sinh, tự đánh giá chương trình đào tạo, NCKH; Đề án mở ngành đào tạo tiến sĩ Kế toán; các đề án mở ngành đào tạo bậc đại học, ..; 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 6 của BGH, thư ký các cuộc họp theo yêu cầu.	Các đ/c: Vũ T. Kim Nhung, Vũ T.T. Trang, Đỗ Thanh Huyền (Phòng Hành chính)	Các đơn vị trực thuộc Công đoàn Trường	Tháng 7/2021	Hoàn thành
8	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; Vũ T. Kim Nhung, Vũ T.T. Trang		Tháng 7/2021	

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
9	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động; các thông báo, kế hoạch, thông tin; giới thiệu, bổ sung về các đơn vị, tổ chức thuộc Trường; tuyên truyền tuyển sinh 2021, phòng chống dịch bệnh của Nhà trường trong Tháng	Đ/c Vũ.T. Kim Nhung, Đ/c Đỗ Thanh Huyền (Phòng Hành chính)	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 7/2021	Hoàn thành
10	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết các Hội nghị, cuộc họp, các kế hoạch trong tháng như KH tuyển sinh năm 2021, KH trao bằng thạc sĩ Đợt 1 năm 2021, các hội nghị đánh giá CTĐT, Đề án mở ngành, công tác kiểm tra thi tốt nghiệp THPT năm 2021...	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 7/2021	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	Tổng kết công tác công đoàn, xây dựng kế hoạch năm học 2021-2022	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ Ngành	Báo cáo
2	Tổng hợp xếp loại và khen thưởng công đoàn năm học 2020 - 2021	BCH CĐ	Các tổ CĐ		
3	Tiếp tục ổn định chính trị, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên trong thời gian thực hiện học online, phòng chống dịch bệnh Covid 19	BCH Đoàn	- Đoàn TN, Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 7/ 2021	100% sinh viên ổn định tư tưởng học tập
4	Thực hiện tuyên truyền tuyển sinh trên Fanpage Đoàn TN	Bí thư, Phó BT	TT HTĐT & Tuyển sinh	Tháng 7/2021	Đưa tin ít nhất 5 bài về công tác tuyển sinh
5	Triển khai vận động ủng hộ Quỹ mua vắc xin	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV		100% đoàn viên tham gia
6	Họp bình xét và làm hồ sơ đề xuất khen thưởng	BTV Đoàn trường	Hội SV		Hoàn thành đúng kế hoạch

7	Tổ chức chương trình Tiếp sức mùa thi	BTV Đoàn trường	Hội SV	06-09/7/2021	Tại 2-3 điểm trường
8	Tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm 2021 trên fanpage HSV Trường và các hình thức khác	HSV	TTHTĐT và TS		
9	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		
10	Phối hợp Tổ chức chương trình Tiếp sức mùa thi	HSV	BTV Đoàn trường	06-09/7/2021	
11	Làm hồ sơ đề nghị khen thưởng của Hội Sinh viên tỉnh	HSV			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 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 ĐH&SDH, chủ nhiệm lớp thông báo lịch thi cho sinh viên toàn trường	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
5	Khảo sát việc làm sinh viên đợt 1, năm 2021	Trần Việt Dũng Nguyễn T.Thúy Hạnh Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Đầu tháng	Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
6	Họp Hội đồng đánh giá và ra quyết định công nhận kết quả rèn luyện học kỳ I, năm học 2020-2021 cho sinh viên toàn Trường	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Nguyễn T.Thúy Hạnh Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp, Khoa chuyên môn		Hoàn thành
7	Phối hợp với Đoàn thanh niên tổ chức chương trình “Sinh viên tình nguyện tiếp sức mùa thi năm 2021”	Đặng Trà My Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp, Đoàn thanh niên	Theo lịch thi THPT 2021	Hoàn thành
8	Tham gia công tác kiểm tra tại kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021	Đặng Trà My Nguyễn T.Thúy Hạnh		Theo lịch thi THPT 2021	Hoàn thành
9	Theo dõi, kiểm tra các lớp học trực tuyến của sinh viên theo lịch Nhà trường phân công	Nguyễn T.Thúy Hạnh Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SĐH, Phòng KĐCL&TT		Hoàn thành
10	Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm lớp hàng tháng	Trần Việt Dũng	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	Tiếp tục rà soát các văn bản bản lý	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân		Tháng 7/2021	Hoàn thành theo chỉ đạo
3	Tiếp tục thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức, lao động về thai sản, ốm đau, hưu trí; Dự thảo các HĐLĐ, HĐLV; Làm việc với những giảng viên đã dừng đóng BHXH	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T.Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm; Phòng Hành chính	Thường xuyên	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
4	Tổng hợp nghiệm thu giảng dạy năm học 2020-2021	Nguyễn T Thg Thương Tiêu Thị Thu Thủy	Các khoa	Tháng 7/2021	Hoàn thành
5	Thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi đua khen thưởng năm học 2020-2021 của khối thi đua và Nhà trường	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 7/2021	Hoàn thành
6	Rà soát và dự thảo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, hợp đồng khoán.	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 7/2021	Hoàn thành
7	Hoàn thiện thủ tục ra quyết định xét nâng lương đợt 1 năm 2021 và bổ sung quy chế xét nâng lương	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 7/2021	Hoàn thành
8	Tham gia đề án mở ngành tiên sĩ ngành kế toán, đại học ngành Marketing, Kinh tế đầu tư, Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 7/2021	Hoàn thành
9	Đánh giá VCLĐ năm học 2020-2021	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 7/2021	Hoàn thành
10	Hoàn thiện thủ tục, hồ sơ cho CBVC chấm dứt hợp đồng	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 7/2021	Hoàn thành
11	Hoàn thiện hồ sơ xét bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch cho CBVCLĐ trong Trường	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 7/2021	Hoàn thành
12	Thực hiện công tác kiểm tra thi tốt nghiệp THPT năm 2021 theo phân công	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân		Tháng 7/2021	Hoàn thành
13	Tổng hợp theo dõi thời gian làm việc của CBGVLD	Nguyễn Mạnh Tuấn Vũ Thị Xuân	Các Phòng, Khoa, TT	Tháng 7/2021	Hoàn thành
14	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 6/2020 và kế hoạch tháng 7/2021 của các đơn vị trực thuộc báo cáo HĐ	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Từ 20/7 - 25/7/2021	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, Phòng ĐT 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				
1.2	Công tác tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SDH	TT Hợp tác tuyển sinh	Thực hiện theo kế hoạch	
	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&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	
1	Rà soát tiến độ các lớp đại học, xây dựng kế hoạch chung năm học 2021-2022				KH học
2	Tiếp nhận đơn học lại, xếp lịch học lại/học bù theo hình thức học ghép với TKB học lại lớp riêng kỳ hè				KH thi
3	Phối hợp với các đơn vị trong việc tổng hợp dữ liệu phục vụ Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp; Rà soát thông tin và in bằng tốt nghiệp Đợt 2, năm 2021				Dữ liệu
4	Xây dựng Kế hoạch học tập của các lớp cao học tháng 7/2021				KH học
5	Xây dựng KH thi kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 3 Học kỳ II năm học 2020-2021				KH thi
6	Kế hoạch thi sát hạch tiếng Anh các lớp cao học				KH thi
7	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
8	Xây dựng KH bảo vệ luận văn thạc sĩ, Đợt 1 năm 2021				KH bảo vệ

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
1.4	Công tác quản lý điểm	Bộ phận giáo vụ - Phòng ĐT ĐH&SDH	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 Đợt 1 học kỳ II năm học 2020-2021 của SV/HV			Theo Kế hoạch thi	Kết quả thi
3	Cố vấn học tập học lại cho SV/HV			Công việc thường xuyên	Thông báo tới người học
4	Rà soát, kiểm tra điều kiện xét điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ, Đợt 1, năm 2020			Theo Kế hoạch	Các DS
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, chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập	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, bảng điểm theo đơn/công văn của người học/cơ quan/đơn vị/doanh nghiệp			Theo yêu cầu	Văn bản phúc đáp theo yêu cầu
	Thực hiện chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập theo đơn của người học			Theo yêu cầu	Các QĐ

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 theo KH hoạch học lại/ học bù lớp riêng kỳ hè 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 ĐT ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL-TT, Tổ phòng chống dịch bệnh Covid-19	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
2	Tiếp tục ra đề thi, coi thi, chấm thi, hoàn thiện điểm các học phần Đợt 2 HKII năm học 2020-2021 đối với các lớp đại học chính quy, liên thông; thi học lại/ học bù/cải thiện điểm	Trưởng/ Phụ trách khoa, Trưởng bộ môn, GVK, giảng viên giảng dạy	Phòng ĐT ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL&TT	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
3	Tổ chức đánh giá KLTN/ĐATN Đợt 2 năm 2021; xét công nhận tốt nghiệp Đợt 2 năm 2021	Các Hội đồng theo QĐ	Phòng ĐT ĐH&SĐH		Hồ sơ đánh giá, công nhận
4	Tham gia thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, thanh tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021	CBGV được phân công nhiệm vụ			
5	Dự thảo kế hoạch giảng dạy các học phần năm học 2021-2022	Trưởng/Phụ trách các BM	Phòng ĐT ĐH&SĐH		
6	Tiếp tục xây dựng kế hoạch và triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo 03 ngành	Trưởng/Phụ trách các BM	Phòng ĐBCL-TT	Tháng 7/2021	
7	Hội thảo chuyên môn BM, tham gia học tập bồi dưỡng, đi thực tế	Các BM, GV		Theo Kế hoạch	
8	Công tác chủ nhiệm lớp, quản lý sinh viên	- PTK phụ trách - GVCN	Phòng CTHSSV	Thường xuyên	Nghiêm túc
9	Tham gia các HĐ nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Khoa, cấp cơ sở năm học 2020-2021; viết giáo trình, viết bài đăng Tạp chí, Website, Hội thảo khoa học cấp quốc gia...; hướng dẫn sinh viên NCKH	Hội đồng Khoa học Khoa; GV đăng ký	Phòng KH &CN-TT	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
10	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; Hoàn thiện nội dung giới thiệu tuyển sinh các ngành đào tạo năm 2021.	- PTK phụ trách - Các giảng viên trong Khoa	Trung tâm HTĐT&TS, TT Kế toán TC, TT Tin học	Theo Kế hoạch	Hồ sơ CH, ĐH, chứng chỉ ngắn hạn
11	Triển khai và thực hiện kế hoạch thực tập đối với sinh viên lớp K7.NNA	- PTK phụ trách - Giảng viên được phân công HD (Khoa Ngoại ngữ)	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, 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&SDH, P.ĐBCL-TT		
13	Phối hợp Khai giảng lớp đào tạo nghề cho nữ sinh viên tỉnh Hải Dương thuộc “Dự án lớp học thú vị Việt Nam” do Tổ chức GPI - HQ tài trợ	CBQL, Cán bộ CNL Khoa Kế toán - TC, Khoa Kinh tế - QT; Nữ sinh viên các lớp K9.KT, K9.QTKD, K8.QTKD	Phòng ĐT ĐH&SDH, P.ĐBCL-TT	TT HTĐT & Tuyển sinh, Phòng CTSV	
14	Hoàn thiện Đề án thành lập Trung tâm Văn hoá Việt - Hàn	Đ/c Phạm Hồng Thơm - Bộ môn QTVP (Khoa Kinh tế - QT)	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - Khoa Ngoại ngữ, BM QT DVDLLH	Theo Kế hoạch	
15	Dự thảo chương trình đào tạo ngành Marketing và Hợp tổ soạn thảo chương trình; soạn thảo đề cương chi tiết các học phần Ngành Marketing	Bộ môn QTKD (Khoa Kinh tế - QT)	Khoa KHCB, GV ngành QTKD ngoài BM	Tháng 7/2021	
16	Rà soát chương trình đào tạo ngành Quản trị dịch vụ du lịch & lữ hành	Bộ môn QTDVDL&LH (Khoa Kinh tế - QT)	Khoa KT-QT; Bộ môn QTVP; QTDVDL&LH	Từ 16/6/2021 đến 21/7 /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
17	Tiếp tục viết Đề án mở ngành Kinh tế đầu tư	Bộ môn Kinh tế (Khoa Kinh tế - QT)		Tháng 7/2021	Hoàn thành tốt theo tiến độ
18	Tổ chức HĐ đánh giá KLTN/ĐATN cho sinh viên tốt nghiệp Đợt 2 năm 2021; tiếp tục triển khai công tác mở ngành đào tạo đại học Công nghệ kỹ thuật điện tử - VT	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ		Từ 20/6 đến 19/7/2021	

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 7/2021	Đ/c Thanh, Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL-TT Phòng Hành chính		
3	Tổ chức ôn và thi chuẩn đầu ra Tin học cho sinh viên khóa cuối của Nhà trường	Các GV, NV (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL-TT	Ngày 02/7	
4	Tiếp tục giảng dạy lớp KTCB K7, KTCB K8, KTTDN K6	Giảng viên (TT Kế toán - TC)		T6/2021	T8/2021
5	Chấm thi lớp KTTDN K5 (đề kè)	Giảng viên TT Kế toán - TC		21/2021	
6	Hoàn thiện hồ sơ kết thúc lớp KTTDN K5 (đề kè)	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)	Phòng Hành chính; Bộ Tài chính	22/6/2021	26/6/2021
7	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	Giảng viên TT Kế toán - TC	CB, GV, NV toàn trường	Liên tục trong tháng	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
8	Mở lớp, khai giảng lớp kế toán thực tế (Khóa mới)	Giảng viên TT Kế toán - TC		T7/2021	
9	Mở lớp, khai giảng lớp kế toán trưởng Hành chính sự nghiệp K3 (Khóa mới)	GV được phân công (TT Kế toán - TC)		T7/2021	
10	Tiếp tục phát chứng nhận, chứng chỉ cho các học viên lớp kế toán căn bản (K1; K2, K3, K4, K5, K6) và kế toán trưởng (K1; K2, K3, K4)	Đ/c Phạm Thị An + Trần Thị Diệu Loan (TT Kế toán - TC)		Liên tục trong tháng	
11	Phối hợp, hoàn thiện hồ sơ gốc còn thiếu của các học viên lớp kế toán căn bản (K1; K2, K3, K4, K5) và kế toán trưởng (K1; K2, K3, K4)	Phạm Thị An + Trần Thị Diệu Loan (TT Kế toán - TC)		Liên tục trong tháng	

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	Tập huấn và tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi TNTHPT năm 2021	Các đơn vị	Cán bộ theo DS	06-09/7/2021	
3	Tổng hợp kết quả giảng dạy	Cán bộ phòng		Thường xuyên	
4	Triển khai thi học kỳ đại học, cao học	Cán bộ phòng		Theo KH	
5	Tập huấn công tác tự đánh giá chương trình đào tạo	Phòng ĐBCL-TT		Tháng 7/2021	
6	Tham gia thanh tra, giám sát thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ			Theo KH	

V. CÔNG TÁC TUYỂN SINH, HỢP TÁC ĐÀO TẠO

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	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&TS		Từ 01/7/2021 đến 31/7/2021	Hồ sơ đăng xét tuyển, đăng ký dự thi
2	Tiếp tục đăng bài, hoàn thiện cơ sở dữ liệu các trang web tuyển sinh như http://tuyensinh.uhd.edu.vn ; http://edunet.vn	Trung tâm HTĐT&TS	Các Phòng, Khoa	Từ 01/7/2021 đến 31/7/2021	Các bài viết đăng web
3	Theo dõi và cập nhật các thông tin tuyển sinh trên trang nghiệp vụ của Bộ GD&ĐT	Trung tâm HTĐT&TS	Tổ Thư ký TS	Từ 01/7/2021 đến 31/7/2021	Thông tin tuyển sinh mới
4	Phối hợp với tổ chức Good People International triển khai Dự án “Lớp học thú vị Việt Nam” tại Trường	Trung tâm HTĐT&TS	GPI, P. CTSV, GVCN	Từ 01/7/2021 đến 31/7/2021	Tổ chức các lớp học
5	Hỗ trợ cán bộ, giảng viên Nhà trường về hồ sơ tuyển sinh; thông tin, tài liệu tuyển sinh	Trung tâm HTĐT&TS		Từ 01/7/2021 đến 31/7/2021	
6	Đẩy mạnh hoạt động tuyên truyền, quảng bá thông tin tuyển sinh của tất cả các bậc đào tạo trong Nhà trường thông bằng nhiều hình thức: quảng bá online, tin nhắn điện thoại, tư vấn trực tiếp, tư vấn qua điện thoại...	Trung tâm HTĐT&TS		Từ 01/7/2021 đến 31/7/2021	Hồ sơ đăng ký xét tuyển
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	Trung tâm HTĐT&TS		Từ 01/7/2021 đến 31/7/2021	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 các chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp trường nộp đề tài NCKH và các HĐ triển khai nghiệm thu.	Vũ Thùy Trang. (Phòng KH &CN- TT)	Các phòng, khoa, trung tâm		
2	Tổng hợp NCKH cấp khoa và dự thảo quyết định trình Ban Giám hiệu		Các phòng, khoa, 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
3	Hoàn thiện quy định khoa học và công nghệ; quy định về việc biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo	Vũ Thùy Trang (Phòng KH &CN-TT)			
4	Hoàn thiện hồ sơ chuyên đổi Tạp chí Đại học Hải Dương thành Tạp chí khoa học Đại học Hải Dương		Cục Báo chí		
5	Tổng hợp, phân loại bài viết tham gia Hội thảo khoa học quốc gia		Các phòng, khoa, trung tâm		

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 kế hoạch đào tạo Bồi dưỡng và đánh giá năng lực tiếng anh chuẩn đầu ra bậc Đại học đợt 1 tại địa điểm HT	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Kế hoạch	
2	Tháo dỡ kho tôn đầu GDĐT, tạo cảnh quan môi trường thông thoáng, an toàn tại địa điểm Hải Tân	Phòng Quản trị	Tổ bảo vệ, phòng Tài chính - Kế toán, Ban thanh tra ND	Kế hoạch	
3	Khắc phục hệ thống camera đảm bảo an ninh tại địa điểm Hải Tân, Liên Hồng	Phòng Quản trị	Tổ bảo vệ, Trung tâm TH	Thường xuyên	
4	Duy trì vận hành nhà máy nước sạch phục vụ giảng viên, sinh viên toàn trường.	Nguyễn Bá Việt	Các ĐV liên quan	Thường xuyên	
5	Tăng cường công tác tuyên truyền, quảng bá tuyên sinh	Phòng Quản trị	Các ĐV liên quan.	Thường xuyên	
6	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	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	Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, mô phỏng cho SV khối kỹ thuật, đầu tư trang thiết bị cho 3 phòng cao học	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính-Kế toán	Kế hoạch	
8	Tăng cường công tác vệ sinh phòng học, sân trường, phòng làm việc... chuẩn bị đón sinh viên quay trở lại sau dịch Covid - 19	Phòng Quản trị	Bộ phận Y tế	Thường xuyên	
9	Phối hợp TT thực hành, TT tin học khắc phục sửa chữa nhỏ trong Nhà trường	Phòng Quản trị	TT thực hành TT Tin học	Thường xuyên	
10	Cải tạo các phòng làm việc, phòng học cao học tại khu nhà A1, kiểm tra hệ thống điều hòa trên khu cao học, cải tạo đường đi địa điểm Hải Tân	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính Kế toán, TT Quản lý KTX	Kế hoạch	
11	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	

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 01/7 đến 31/7	Hoàn thành
2	Phục vụ quyết toán Ngân sách Nhà nước năm 2020	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/7 đến 31/7	Hoàn thành
3	Xây dựng dự toán ngân sách năm 2022, kế hoạch tài chính 3 năm (2022-2025)	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Từ 01/7 đến 31/7	Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
4	Báo cáo thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/7 đến 31/7	Hoàn thành
5	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 01/7 đến 31/7	Hoàn thành
6	Phối hợp với các đơn vị liên quan phục vụ các Đoàn quyết toán	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/7 đến 31/7	Hoàn thành

VIII. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

1. Thư viện

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	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&SĐH, các khoa, GVCN, các lớp cao học, đại học	Từ 21/5/2021 đến 20/6/2021	
2	Chủ động sắp xếp, dọn dẹp và xử lý tài liệu để phục vụ bạn đọc học tập, nghiên cứu khoa học				
3	Lưu trữ các tài liệu...				

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	Trục cấp cứu, phát thuốc điều trị một số bệnh thông thường cho CBVCLĐ và người học	Trần Thị Thương, 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 7/2021	Hoàn thành
2	Thường xuyên thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 đối với người học và CBVCLĐ đến giảng dạy học tập tại Trường				
3	Duy trì hoạt động tổ COVID-19 Nhà trường để theo dõi sức khoẻ CBVCLĐ và người học				
4	Tổng hợp khai báo y tế hàng ngày của CBVCLĐ qua nhóm zalo của đơn vị				

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

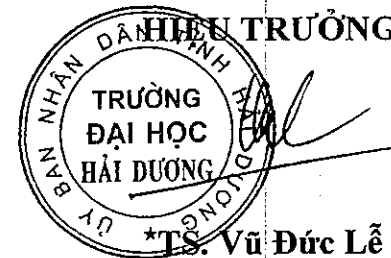
TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tham gia ra đề, chấm thi, hoàn thiện điểm các học phần giảng dạy Đợt 2 Học kỳ II năm học 2020-2021, học lại/ học bù/ cải thiện điểm theo KH của Nhà trường	GV các Trung tâm được phân công giảng dạy, HD	Phòng ĐH ĐH&SDH, các Khoa, TBM	Theo TKB, KH	
2	Tuyên truyền, 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 TT Khởi nghiệp	Thường xuyên	Các chỉ tiêu tuyển sinh đạt được; hoàn thành các đề tài KH&CN đã đăng ký
3	Tham gia thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, thanh tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021	CBGV được phân công nhiệm vụ			
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;	Phạm Văn Khoa (TT Tin học)	Các đơn vị trong Nhà trường có sự cố kỹ thuật	Liên tục trong tháng	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
	- Khắc phục sự cố mạng máy tính và các sự cố kỹ thuật CNTT trong Nhà trường.		CNTT		
5	Hoàn thiện hồ sơ và thông báo kết quả đánh giá năng lực tiếng Anh chuẩn đầu ra CTĐT đại học (trương đương A2), CTĐT thạc sĩ (trương đương B1)	TT Ngoại ngữ	Hội đồng đánh giá, Khoa NN, Phòng ĐTDH&SDH,	Tháng 7/2021	
6	Lao động dọn dẹp cảnh quan khu vực sân vận động Liên Hồng khi hết phục vụ cách ly	Đ/c Khoa, Đò, Cúc (TT VH-TT-QP)		Tháng 7/2021	
7	Hoàn thiện Quy định xét miễn giảm các học phần thuộc môn học GDTC	Đ/c Khoa (TT VH-TT-QP)	Phòng ĐH ĐH&SDH	02/7/2021	
8	Tiếp tục triển khai Đề án xây dựng các modul thực hành tại Doanh nghiệp cho sinh viên Ngành Quản trị Kinh doanh bậc đại học	Đ/c Phương, Nguyệt, Hiền (TT Khởi nghiệp)		20/6-20/7/21	
9	Hướng dẫn sinh viên tham gia Cuộc thi khởi nghiệp	Đ/c Nguyệt, Hiền (TT Khởi nghiệp)		20/6-30/06/21	
10	Hoàn thiện kế hoạch mở quán cà phê sinh viên	Đ/c Diệu Hà (TT Khởi nghiệp)		20/6-20/07/21	
11	Dọn dẹp, cắt cỏ, tía các cành cây trong khuôn viên Ký túc xá	Thần, Hiền, Long, Hạnh		01/7/21 - 31/7/21	
12	Trực điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu cách ly	Đ/c Thần, Long (TT QLKTX)		01/7/21 - 31/7/21	
13	Phối hợp với Ban chỉ đạo, lực lượng phục vụ cách ly nhận lại cơ sở vật chất, vệ sinh, làm công tác thanh toán	Đ/c Long, Thần, Hiền (TT QLKTX)		Khi hết dịch	
14	Phối hợp với đơn vị thuê các tòa nhà vệ sinh, bàn giao, khắc phục những hư hỏng để đưa vào sử dụng	TT QLKTX		Khi hết dịch	
15	- Phối hợp với các đơn vị liên quan đẩy nhanh công tác thanh toán, quyết toán - Phối hợp với đơn vị liên quan hoàn thiện hồ sơ đầu tư xây dựng sửa chữa năm 2021	Đ/c Long (TT QLKTX)		01/7/21 - 31/7/21	

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
	- Phối hợp với đơn vị liên quan thiết lập kế hoạch đầu thầu công trình: hoàn thiện tuyến đường 10-11; xây dựng hàng rào bên phải tuyến 13 và san lấp khu giảng đường				
16	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 Hiện 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
15	Bảo trì, sửa chữa các thiết bị thực hành, thực tập	Vũ Thị Thảo Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu Lê Thị Hiện Lê Thị Thắm	Phòng Quản trị	Tuần 1,2	Hoàn thành
16	Bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện toàn Trường ở cả 2 địa điểm (nếu có)	Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu	Phòng Quản trị	Tuần 2	Hoàn thành
17	Trực điện, sửa chữa điện khi có sự cố KTX Liên Hồng phục vụ là Khu cách ly tập trung, phòng chống dịch bệnh Covid-19.	Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu	Phòng Quản trị	Khi có sự cố	Hoàn thành

Nơi nhận:

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



*TS. Vũ Đức Lễ