

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 10 năm 2021

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

1. Tiếp tục chỉ đạo toàn thể CBVCLĐ và người học thực hiện nghiêm sự chỉ đạo của các cấp trong công tác phòng, chống dịch COVID-19; thực hiện các biện pháp cấp bách, thực hiện nghiêm quy định 5K, thực hiện các báo cáo liên quan COVID-19 theo yêu cầu; Triển khai KH tiêm vắc - xin phòng, chống dịch bệnh COVID-19 Đợt 2 cho CBCVLĐ; tiếp tục thực hiện “Mục tiêu kép” vừa phòng, chống tốt dịch bệnh vừa duy trì các hoạt động và phát triển Trường.

2. Công tác BTG: Tiếp tục Triển khai cuộc thi tìm hiểu các văn kiện đại hội đảng trên trang fanpage XĐVH; Triển khai thành lập Ban rà soát các chuẩn mực đạo đức công vụ của Nhà trường; tuyên truyền, thực hiện công tác chính trị, tư tưởng.

3. Xét tuyển các đợt tuyển sinh tiếp theo (Đợt 3, 4) theo đúng lịch của Bộ GD&ĐT và Kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường; theo dõi, duy trì hoạt động của lớp CNTT Thanh Hà; Tập trung thực hiện mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng với các huyện Bình Giang, Ninh Giang; 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. Tiếp tục phối hợp với tổ chức Good People Internationnal triển khai Dự án “Lớp học thú vị Việt Nam” tại Trường; Tăng cường tuyên truyền, quảng bá thông tin tuyển sinh của tất cả các bậc đào tạo trong Nhà trường bằng nhiều hình thức: quảng bá online, tin nhắn điện thoại, tư vấn trực tiếp, tư vấn qua điện thoại.

4. Triển khai thực hiện KH giảng dạy Đợt 1 Học kỳ 1, năm học 2021 theo hình thức trực tuyến (các lớp ĐH, ĐHLT CQ toàn Trường); Hoàn thành Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên; Xây dựng, triển khai kế hoạch Học kỳ I năm học 2021-2022 đối với SV ĐH chính quy khóa 11, LT Khóa 9; Rà soát thông tin phục vụ xét tốt nghiệp Đợt 3 năm 2021 cho sinh viên đủ điều kiện; triển khai KH cấp bằng tốt nghiệp Đợt 3 năm 2021; Xây dựng Kế hoạch học tập của các lớp cao học tháng 10/2021; tổ chức thi tuyển sinh cao học Đợt 1 năm 2021 (Dự kiến 9,10/10/2021); tiếp tục triển khai thực hiện KH bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2021.

5. Xây dựng Kế hoạch ĐBCL năm học 2021-2022; KH tổ chức Hội giảng, thi giảng viên Giỏi kỷ niệm ngày 20/11; KH tổ chức Hội nghị CVVCLĐ cấp đơn vị, cấp Trường.

6. Công tác sinh viên: Dự thảo quyết định và danh sách chủ nhiệm lớp - cố vấn học tập năm học 2021-2022 trình duyệt; Lên kế hoạch và hướng dẫn sinh viên các lớp tổ chức đại hội lớp - chi đoàn năm học 2021-2022; Thu hồ sơ và làm giấy xác nhận di chuyển NVQS cho nam sinh viên khóa mới.

7. Tiếp tục kiện toàn các chức vụ cán bộ quản lý đối với các phòng, khoa, trung tâm; hoàn thiện thủ tục, hồ sơ cho CBVC chấm dứt hợp đồng làm việc.

8. Hoàn thành nghiệm thu giảng dạy năm học 2020-2021; Xây dựng danh mục, bản mô tả và khung năng lực vị trí việc làm theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT; Thực hiện giao nhiệm vụ giảng viên năm học 2021-2022.

9. Tiếp tục thực hiện các công tác TĐG CTĐT, tiếp tục hoàn thiện các Đề án mở ngành đào tạo trình độ đại học, tiến sĩ.

10. Công tác CSVC: Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ học tập HKI, thi đầu vào cao học, phục vụ chương trình mở ngành ĐH, trang thiết bị 04 phòng trực tuyến nhà A1; Tiếp tục cắt tỉa cành cây to tại địa điểm Hải Tân đảm bảo an toàn trong mùa mưa bão; Phối hợp bên xây dựng đảm bảo an toàn về con người, tài sản trong thời gian thi công sửa chữa nhà A1, hoàn thiện các hạng mục xây dựng thuộc đề án đầu tư xây dựng Trường Đại học Hải Dương giai đoạn 1; quản lý tài sản, trang thiết bị; giữ gìn vệ sinh khuôn viên trường sạch sẽ đảm bảo công tác phòng chống dịch bệnh COVID-19; Phối hợp trung tâm Tin học đề xuất phương án sửa chữa máy vi tính, hệ thống mạng cho các phòng, khoa chức năng.

11. 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; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quy chế thi đua, khen thưởng; Quy chế tuyển dụng, thử việc, quản lý và sử dụng viên chức... các đơn vị chủ động xây dựng hệ thống văn bản quản lý, điều hành của đơn vị mình; khuyến khích CBVCLĐ tăng cường làm thêm các công việc, tăng năng suất lao động đạt được thu nhập tăng thêm hàng tháng.

12. Các đơn vị phòng, khoa đăng ký Nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm học 2021-2022; Hướng dẫn các khoa rà soát giáo trình, bài giảng năm học 2021-2022 và đăng ký mua sách tham khảo, giáo trình; Xây dựng Kế hoạch hoạt động Khoa học và Công nghệ năm học 2021-2022; Chuẩn bị Hội thảo khoa học Quốc gia; Nhận bài, gửi phản biện và gửi chỉnh sửa bài viết cho Tạp chí số 3/2021.

13. Bảo vệ dự toán ngân sách nhà nước năm 2022; Triển khai thực hiện quy định chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNVLD Nhà trường theo quyết định; Tiếp tục thu học phí, lệ phí Học kỳ I năm học 2021-2022 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; tiếp tục Xây dựng dự toán ngân sách năm 2022, kế hoạch tài chính 03 năm (2022-2025).

14. Các Trung tâm: TT Tin học, Kế toán - Tài chính, ... tiếp tục tuyển sinh, đào tạo các lớp, bồi dưỡng cấp chứng chỉ và các hoạt động dịch vụ khác; Dọn dẹp, cắt cỏ, tỉa các cành cây trong khuôn viên Ký túc xá; Kiểm tra, dọn dẹp khu vực bên ngoài nhà ăn chuẩn bị phục vụ học sinh, sinh viên nội trú; Trục điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu cách ly; 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; Phối hợp với đơn vị thuê các tòa nhà vệ sinh, bàn giao, khắc phục những hư hỏng để đưa vào sử dụng.

15. Công tác CD: Phối hợp chuyên môn triển khai các hoạt động kỷ niệm ngày PNVN 20/10, triển khai đồng phục Trường cho CBVCLĐ; Đoàn TN, Hội SV: Tích cực tuyên truyền tuyển sinh trên các trang Fanpage; tham gia các hoạt động tình nguyện phòng chống dịch bệnh, ... Tổ chức Đại hội chi đoàn nộp sổ đoàn viên sinh viên khóa mới, tiếp tục ổn định chính trị, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên, sinh viên bước vào năm học mới.

*** 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; Tuyên truyền phòng chống dịch COVID-19	Ban Tuyên giáo	Tuyên truyền viên các chi bộ	Tháng 10/2021	
2	Triển khai thành lập Ban rà soát các chuẩn mực đạo đức công vụ của Nhà trường	Ban Tuyên giáo		Tháng 10/2021	

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
3	Tiếp tục Triển khai cuộc thi tìm hiểu các văn kiện đại hội đảng trên trang fanpage XĐVH	Ban Tuyên giáo	Các chi bộ	Tháng 10/2021	
4	Đầu mối liên hệ, báo cáo công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19; báo cáo số liệu CBQ, GV, SV liên quan đến dịch bệnh COVID-19 (về Bộ Giáo dục & Đào tạo); việc khai báo Y tế qua nhóm Zalo của CBVCLĐ toàn Trường với BCĐ phòng, chống dịch bệnh của TP Hải Dương (qua BCĐ Phường Hải Tân, xã Liên Hồng - TP. Hải Dương)	Đ/c Phùng Việt Phương, Đ/c Vũ Thị Kim Nhung (Phòng Hành chính)	Các đơn vị	Liên tục trong tháng	Hoàn thành
5	Thực hiện nghiêm các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch bệnh COVID-19 tình hình mới đối với toàn thể CBVCLĐ và người học đến làm việc, học tập tại Trường, tích cực tuyên truyền CBVCLĐ và người học thực hiện nghiêm “5K” theo quy định 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; CĐ Trường, ĐTN, Hội SV, các lớp sinh viên, học viên	Tháng 10/2021	
6	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng 10/2021; Tiếp tục phô tô tài liệu, minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá chương trình đào tạo, Đề án mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, trình độ đại học; NCKH; Tham gia rà soát hoàn thiện một số quy định, quy chế, đề án 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; các HĐ TĐG CTĐT, Tổ soạn thảo ĐA mở ngành trình độ tiến sĩ, đại học	Tháng 10/2021	Hoàn thành
7	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường, Lịch công tác 04 tuần Tháng 10 của BGH, thư ký các cuộc họp chuyên môn, các cuộc họp khác theo yêu cầu.	Vũ T. Kim Nhung		Tháng 10/2021	
8	Triển khai, đôn đốc thực hiện công tác an ninh trật tự, khai báo Y tế, các tổ bảo vệ tại 03 địa điểm; công tác PCCC.	Đ/c Phùng Việt Phương Vũ T. Kim Nhung Vũ T.T. Trang	Phòng Quản trị; các phòng, khoa, TT	Tháng 10/2021	

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
9	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động; các thông báo, kế hoạch, thông tin; tuyên truyền tuyển sinh năm 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 10/2021	Hoàn thành
10	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, phục vụ các Hội nghị, cuộc họp trực tiếp, trực tuyến để phòng chống dịch COVID-19 trong tháng; KH Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên, Lễ trao bằng tốt nghiệp Đợt 3 năm 2021, KH tổ chức Hội giảng cấp khoa, cấp Trường chào mừng ngày 20/11; KH tổ chức Hội nghị CBVCLĐ năm học 2021-2022...), các hội thảo tự đánh giá CTĐT, thẩm định Đề án mở ngành...	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 10/2021	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	Xây dựng Kế hoạch liên tịch BGH-CĐ Hội giảng cấp khoa, cấp trường	BCH CĐ	Các tổ CĐ		
2	Xây dựng Kế hoạch Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2021-2022	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ Ngành	Báo cáo
3	Thực hiện các kế hoạch của CĐN; Tham gia viết bài dự thi công chức, viên chức, lao động viết về công tác dân tộc, tôn giáo.	BCH CĐ		Theo KH của CĐ Ngành	
4	Tổ chức các hoạt động nhân kỷ niệm 20/10	BCH CĐ			
5	Tiếp tục ổn định chính trị, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên bước vào năm học mới	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 10/2021	100% Đoàn viên ổn định tư tưởng học tập

6	Thực hiện tuyên truyền tuyển sinh trên Fanpage Đoàn TN	Bí thư, Phó BT	Trung tâm HTĐT & TS	Tháng 10/2021	Đưa tin, bài về công tác tuyển sinh
7	Tổ chức Đại hội chi đoàn	BCH Đoàn	Phòng Công tác sinh viên	Trước ngày 15/10/2021	- Xây dựng kế hoạch đại hội chi đoàn, lớp - Hướng dẫn tổ chức đại hội mẫu - Phân công dự đại hội các chi đoàn - Chuẩn y đội ngũ BCH Chi đoàn
8	Thu nộp sổ đoàn viên sinh viên khóa mới	Đ/c Trần Việt Dũng	Phòng CTSV	Tháng 10/2021	Thu 100% đoàn viên khóa mới
9	Giới thiệu Đoàn viên ưu tú cho các Chi bộ đề nghị kết nạp Đảng	BTV Đoàn trường	Chi bộ các Khoa	Tháng 10/2021	Giới thiệu 3 đoàn viên sinh viên ưu tú
10	Viết bài, tuyên truyền hoạt động Hội và thông tin tuyển sinh trên Fanpage	CT, PCT Hội SV	Trung tâm HTĐT & TS	Tháng 10/2021	Đăng bài, hình ảnh và các thông tin tuyển sinh trên Fanpage
11	Phối hợp tổ chức các hoạt động chào đón tân sinh viên	BCH	ĐTN, Phòng CTSV	Tháng 10/2021	Tổ chức hoạt động giao lưu, chào tân sinh viên (online hoặc trực tiếp tùy theo điều kiện thực tế)
12	Báo cáo tổng kết công tác Hội và phong trào sinh viên năm học, xây dựng chương trình công tác Hội năm học 2021-2022	CT, PCT		Tháng 10/2021	Hoàn thành
13	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp tỉnh theo hướng dẫn của Hội Sinh viên Tỉnh	BCH	Chi bộ các Khoa	Tháng 10/2021	Hoàn thành

2. Công tác sinh viên, học viên

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Làm các loại giấy xác nhận sinh viên	Phạm Ngọc Anh; Đặng Trà My.	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Cả tháng khi có SV yêu cầu	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
2	Nhắc nhở và tuyên truyền đến sinh viên các lớp phòng chống dịch Covid -19	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; 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 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	Thu hồ sơ và làm giấy xác nhận di chuyển NVQS cho nam sinh viên khóa mới	Trần Việt Dũng	TT Tuyển sinh và HTĐT	Cả tháng	Hoàn thành
5	Dự thảo các giấy tờ liên quan đến sinh viên: lý lịch, bản kê khai nội ngoại trú sinh viên...;	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh.	Chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
6	Dự thảo quyết định và danh sách chủ nhiệm lớp - cố vấn học tập năm học 2021-2022 trình Ban Giám hiệu	Đặng Trà My	Các khoa chuyên môn	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
7	Lên kế hoạch và hướng dẫn sinh viên các lớp tổ chức đại hội lớp - chi đoàn năm học 2021 - 2022	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh.	Chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
8	Tham gia tự đánh giá chương trình đào tạo trình độ đại học 3 ngành: Kế toán, QTKD, Kỹ thuật điện	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh.	Các đơn vị, phòng, khoa, trung tâm	Theo lịch của Hội đồng tự đánh giá	Hoàn thành
9	Theo dõi, kiểm tra các lớp học trực tuyến của sinh viên theo lịch Nhà trường phân công	Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh.	Phòng Đào tạo ĐH và SDH, Phòng KĐCL&TT	Theo lịch của Nhà trường	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, 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 Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn .T. Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
2	Dự thảo các HĐLĐ, HĐLV, HĐKV	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T. Thg Thương		Thường xuyên	Hoàn thành
3	Tiếp tục thực hiện báo tăng, giảm bảo hiểm, các chế độ, chính sách cho viên chức, lao động về thai sản, dưỡng sức, ốm đau, hưu trí	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T. Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
4	Hoàn thiện công tác tổ chức theo Nghị quyết của Đảng ủy về bổ nhiệm cán bộ phòng, khoa, trung tâm	Nguyễn Mạnh Tuân Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 10/2021	Hoàn thành
5	Xây dựng danh mục, bản mô tả và khung năng lực vị trí việc làm theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 10/2021	Hoàn thành
6	Thực hiện giao nhiệm vụ giảng viên năm học 2021-2022	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T. Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 10/2021	Hoàn thành
7	Thực hiện tính phụ cấp đứng lớp năm học cho giảng viên đủ khối lượng 70% nghĩa vụ trở lên	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T. Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 10/2021	Hoàn thành
8	Tiếp tục rà soát, đối sánh kết quả nghiệm thu giảng dạy năm học 2020-2021	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T. Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các khoa	Tháng 10/2021	Hoàn thành
9	Hoàn thiện phiếu đánh giá xếp loại viên chức và thi đua	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 10/2021	Hoàn thành
10	Tiếp tục thực hiện các đề án mở ngành tiến sĩ ngành kế toán, đại học ngành Marketing, Kinh tế đầu tư, Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông.	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 10/2021	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
11	Hoàn thiện thủ tục, hồ sơ CBVC chấm dứt hợp đồng	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn .T. Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 10/2021	Hoàn thành
12	Hoàn thiện hồ sơ CBVC, biên bản bàn giao hồ sơ đối với các trường hợp chấm dứt HĐLV. Quản lý hồ sơ của CBVCLĐ trong toàn trường	Nguyễn Mạnh Tuấn Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
13	Tham gia công tác tự đánh giá chương trình đào tạo	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn .T. Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 10/2021	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&SĐH	Các đơn vị 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 ĐT & Tuyển sinh	Thực hiện theo kế hoạch	
	Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh đại học thực hiện xét tuyển đợt 3 năm học 2021-2022				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	Triển khai thực hiện KH Học kỳ 1, năm học 2021-2022 theo hình thức trực tuyến				KH học
2	Xây dựng, triển khai kế hoạch kỳ 1, năm học 2021-2022 đối với SV ĐH chính quy khóa 11, LT Khóa 9				KH 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
3	Xây dựng KH, rà soát thông tin phục vụ xét tốt nghiệp Đợt 3 năm 2021 cho sinh viên đủ điều kiện				KH xét
4	Xây dựng KH, triển khai thực hiện cấp bằng tốt nghiệp Đợt 3 năm 2021				KH cấp bằng
5	Xây dựng Kế hoạch học tập của các lớp cao học tháng 9/2021				KH học
6	Xây dựng, triển khai thực hiện KH thi tuyển sinh thạc sĩ Đợt 1 năm 2021				KH thi
7	Triển khai thực hiện KH bảo vệ luận văn thạc sĩ, Đợt 1 năm 2021				KH bảo vệ
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 HV tổ chức thi theo quy định			Theo Kế hoạch thi	Các DS
2	Tổng hợp kết quả học tập Đợt 3, học kỳ II, năm học 2020-2021 của SV/HV			Theo Kế hoạch thi	Kết quả thi
3	Cố vấn học tập cho SV/HV			Công việc thường xuyên	Thông báo tới người học
4	Rà soát, xét điều kiện giao đề tài, bảo vệ KLTN, xét TN đợt 3.2021 cho sinh viên			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 kỳ 1, năm học 2021-2022			Công việc thường xuyên	Quản lý HT
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	

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
	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
1.7	Công tác chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập	Phòng ĐTDH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên, 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
1.8	Công tác báo cáo các Bộ Giáo dục đào tạo, Sở GD&ĐT, Ban, Ngành liên quan				
	Báo cáo Bộ GD&ĐT về triển khai công tác đào tạo, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo các công văn đến	Bộ phận liên quan		Theo công văn	Văn bản báo cáo theo công văn
1.9	Công tác khác	Phòng ĐT ĐH&SDH		Theo KH, chức năng, nhiệm vụ được giao	
	Thảo luận, biên soạn văn bản đào tạo				Theo phân công
1.10	Các khoa chuyên môn				
1	Chuẩn bị bài giảng năm học 2021-2022; Giảng dạy theo TKB Đợt 1 HKI năm học 2021-2022 (hình thức trực tuyến)	Trưởng/phụ trách; Giảng viên các khoa, phòng, trung tâm	Phòng ĐT ĐH&SDH, Phòng ĐBCL-TT	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
2	Gặp gỡ, giao lưu sinh viên đầu khóa, phối hợp thực hiện Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên	TK, PTK, và giáo viên chủ nhiệm.	Phòng Công tác SV	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
3	Rà soát giáo trình tài liệu tham khảo các học phần do khoa quản lý; đăng ký tài liệu học tập, giáo trình				

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	Đăng ký nhiệm vụ khoa học năm học 2021-2022; Tham gia hội giảng cấp khoa, bộ môn	Trưởng/phụ trách; Giảng viên, CB Chủ nhiệm lớp	- Phòng CTSV - Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Theo Kế hoạch	Nghiêm túc
5	Tổ chức HN CBVCLĐ năm học 2021-2022 cấp đơn vị theo Kế hoạch				
6	Tiếp tục triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo 03 ngành đào tạo đại học	Trưởng/Phụ trách các BM, thành viên các HĐ TĐG	Phòng ĐBCL-TT	Theo Kế hoạch	
7	Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; Tham gia viết bài đăng Tạp chí, Website, Hội thảo khoa học quốc gia năm 2021...; hướng dẫn SV NCKH	Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường; GV đăng ký	Phòng KH &CN- TT, Phòng HC	Theo Kế hoạch	
8	Tiếp tục tuyển sinh năm 2021 đối với tất cả các ngành học, bậc học, các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.	CBQL, GV	Trung tâm HTĐT&TS, TT KT TC, TT Tin học	Theo Kế hoạch	Hồ sơ CH, ĐH, chứng chỉ ngắn hạn
9	Nghiên cứu, rà soát các học phần trong chương trình đào tạo sát với thực tế và phù hợp với đối tượng sinh viên	- CBQL phụ trách - Các giảng viên trong khoa	- Trung tâm Ngoại ngữ	Trong tháng 10/2021	- Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch
10	Tiếp tục thực hiện tốt các quy định về phòng, chống dịch bệnh COVID-19	- PTK phụ trách - Các giảng viên trong Khoa		Theo thông báo	- Nghiêm túc, an toàn
11	Phối hợp ra đề thi, coi thi, chấm thi đầu vào Cao học	- PTK phụ trách - Giảng viên được phân công	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH, Phòng ĐBCL&TT	Theo Kế hoạch	-
12	Thực hiện công tác GVCN: triển khai nhiệm vụ năm học 2021-2022, Chuẩn bị Đại hội lớp-chi đoàn	- PTK phụ trách - Giảng viên khoa Ngoại ngữ - GVCN	- Phòng CTSV - Phòng Đào tạo ĐH&SDH - Phòng CT SV	Theo Kế hoạch	- Nghiêm túc

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
13	Tiếp tục Hội thảo chuyên môn Bộ môn Kế toán	Các Trưởng BM Kế toán và các GV (Khoa Kế toán - Tài chính)	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH Phòng ĐBCL - TT, các phòng chức năng có liên quan		
14	Tự đánh giá CTĐT ngành Kế toán	Toàn thể các GV có tên trong QĐ (Khoa Kế toán - Tài chính)	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH Phòng ĐBCL - TT, các phòng chức năng có liên quan	Thực hiện theo kế hoạch	
15	Tiếp tục chỉnh sửa CTĐT ngành Kế toán trình độ TS sau thẩm định	Tổ soạn thảo CTĐT (Khoa Kế toán - Tài chính và các đơn vị liên quan)	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH Phòng ĐBCL - TT, các phòng có liên quan	Tiếp tục sửa sau thẩm định CTĐT	
16	Biên soạn đề cương chi tiết các học phần ngành Marketing, Kinh tế đầu tư, CN kỹ thuật điện tử - viễn thông	Tổ xây dựng CTĐT mở ngành	GV được phân công	Trước 15/10/2021	Bản đề cương học phần
17	Quản lý, tổ chức phân công nhiệm vụ, đôn đốc thực hiện và đánh giá chất lượng công tác cho từng thành viên của bộ môn. Tổ chức họp chuyên môn và họp chi bộ định kỳ. Tham gia các cuộc họp của Nhà trường.	Đ/c Nguyệt Bộ môn QTKD (Khoa Kinh tế - QT)	Giảng viên bộ môn, chi bộ, trung tâm	20/9-20/10/21	Bản kế hoạch Biên bản
18	Chấm thi và hoàn thiện điểm học phần chuyên đổi; Giảng dạy kỳ 1 online năm học 2021-2022	Giảng viên phụ trách HP	Phòng đào tạo, Phòng kiểm định	Theo TKB	Bảng điểm, lên lớp
19	Báo cáo rà soát Chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, xây dựng ma trận kỹ năng cho ngành QTKD (áp dụng cho khóa 11)	Bộ môn QTKD		10/10	Báo cáo đề xuất

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
20	Hoàn thiện hồ sơ bài giảng báo cáo cấp bộ môn (Thương mại điện tử, Quản trị kinh doanh, Quản trị tài chính, Phương pháp NCKD, Nguyên lý thống kê); Tổ chức giảng báo cáo cấp bộ môn	GV: Lý, Thúy, Minh Hiền, Nga, Na (BM QTKD)	BM	10/10-20/10	Hồ sơ bài giảng Kết quả giảng
21	Tổ chức đánh giá đề tài NCKH sinh viên	Hội đồng NCKH cấp khoa (Khoa KT – QT)	Phòng Khoa học &CN -TT	15-20/10	Kết quả đánh giá
22	- Lập danh sách các giảng viên tham gia đánh giá năng lực học kỳ II. - Xây dựng kế hoạch dự giờ giảng viên giảng dạy đợt 1, học kỳ I - Đôn đốc GV hoàn thành các điểm học phần đối với tất cả các khóa, học lại.	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ	Các đơn vị liên quan		

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	Tiếp tục hoàn thiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản - tháng 9/2021 Thực hiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản - tháng 10/2021	Đ/c Thanh, Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL-TT, Phòng Hành chính		
3	Tiếp tục giảng dạy lớp KTTHCSN K3 + Lớp KTCB K9 - Dạy online,	Giảng viên TT Kế toán - TC			T10/2021
4	Tổ chức thi kết thúc lớp KTTHCSN K3	Giảng viên TT Kế toán - TC			T10/2021

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
5	Hoàn thiện hồ sơ kết thúc lớp KTCB K8 + Lớp KTTDN K6	Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)	Bộ Tài chính, Phòng Hành chính		T10/2021
7	Hoàn thiện thủ tục, hóa đơn, chứng từ quyết toán lớp KTTDN K5	Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)	Phòng Kế toán; Công ty đề kê		T10/2021
8	Tiếp tục tuyển sinh các lớp ngắn hạn: Kế toán cơ bản, kế toán thuế, kế toán trưởng HCSN, kế toán trưởng Doanh nghiệp	Giảng viên TT Kế toán - TC	CB, GV, NV toàn trường	Liên tục trong tháng	
9	Tiếp tục phát chứng nhận, chứng chỉ cho học viên các lớp đã đào tạo xong	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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tổ chức kiểm tra, giám sát thực hiện quy trình lên lớp	Phòng ĐBCL-TT		Thường xuyên	Kịp thời khắc phục các vi phạm
2	Triển khai thực hiện KH tự đánh giá CTĐT	Các đơn vị	Cán bộ theo DS	Theo KH	
3	Xây dựng Kế hoạch ĐBCL năm học 2021-2022	Đ/c Tô Văn Sông	Các đơn vị	Thường xuyên	
4	Xây dựng Kế hoạch rà soát CTĐT	Đ/c Tô Văn Sông	Phòng Đào tạo ĐH và SDH		
5	Tham gia xây dựng Đề án mở ngành đào tạo	Đ/c Tô Văn Sông			
6	Thanh tra, giám sát công tác TS 2021	Theo QĐ		Theo KH	
7	Hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu	Đ/c Tô Văn Sông	Các đơn vị		

V. CÔNG TÁC TUYỂN SINH, HỢP TÁC ĐÀO TẠO

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Phát hành, thu nhận hồ sơ và trực hành chính tiếp nhận, tư vấn, giải đáp các vấn đề liên quan đến tuyển sinh năm 2021.	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh		Từ 01/10/2021 đến 31/10/2021	Hồ sơ đăng ký xét tuyển, đăng ký dự thi.
2	Tiếp tục đăng bài, hoàn thiện cơ sở dữ liệu các trang Web tuyển sinh của Trường.	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Các Phòng, Khoa	Từ 01/10/2021 đến 31/10/2021	Các bài viết đăng Web
3	Phối hợp xét tuyển các đợt tuyển sinh tiếp theo đúng lịch của Bộ GD&ĐT và kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Tổ Thư ký TS Phòng ĐT ĐH&SĐH	Theo lịch của Bộ GD&ĐT và KH tuyển sinh của Trường	- Danh sách sinh viên đăng ký xét tuyển, trúng tuyển, các BB, QĐ, TB, GB ...
4	Tiếp tục theo dõi, duy trì hoạt động của lớp CNTT Thanh Hà, mở lớp CNTT tại Bình Giang và liên hệ mở rộng hợp tác liên kết với các cơ quan, đơn vị khác.	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Một số phòng, khoa liên quan	Từ 01/10/2021 đến 31/10/2021	Các lớp đào tạo, bồi dưỡng
5	Tăng cường 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, tư vấn trực tiếp, tư vấn qua điện thoại...	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh		Từ 01/10/2021 đến 31/10/2021	Các bài viết đăng Web tuyển sinh, fanpage tuyển sinh ...
6	Hỗ trợ cán bộ, giảng viên Nhà trường về hồ sơ tuyển sinh; thông tin, tài liệu tuyển sinh	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh		Từ 01/10/2021 đến 31/10/2021	Hồ sơ, tài liệu, thông tin tuyển sinh
7	Tiếp tục phối hợp với tổ chức Good People Internationnal triển khai Dự án “Lớp học thú vị Việt Nam” tại Trường;	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	GPI, P. CTSV, GVCN	Từ 01/10/2021 đến 31/10/2021	Tổ chức các lớp học

VI. CÔNG TÁC NCKH VÀ XUẤT BẢN TẠP CHÍ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Hướng dẫn các đơn vị phòng, khoa đăng ký Nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm học 2021-2022	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 10/2021	
2	Dự thảo và trình ký Kế hoạch hoạt động Khoa học và Công nghệ năm học 2021-2022	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	BGH; các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 10/2021	
3	Hướng dẫn các khoa rà soát giáo trình, bài giảng năm học 2021-2022 và đăng ký mua; Tổng hợp và trình BGH	Vũ Thùy Trang	Các khoa, giảng viên	Tháng 10/2021	
4	Tiếp nhận bài viết gửi đăng tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài Tạp chí số 3/2021 (gửi phản biện, gửi chỉnh sửa theo yêu cầu phản biện, chọn bài, lên khuôn, gửi công ty in, ký Hợp đồng, sửa bản bông...)	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	Các tác giả và người phản biện Công ty In Hải Dương	Tháng 10/2021	
5	Hoàn thiện quy định khoa học và công nghệ; quy định về việc biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh		Tháng 10/2021	
6	Chuẩn bị hội thảo cấp quốc gia: - Tiếp nhận, đọc và phân loại các bài viết; - Dự kiến bài đăng kỷ yếu; - Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội thảo và dự toán kinh phí; - Liên lạc và trả lời email của các tác giả bài viết.	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh		Tháng 10/2021	
7	Thực hiện các báo cáo chuyên môn lĩnh vực KH &CN của cấp trên (nếu có)	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 10/2021	

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 tốt cơ sở vật chất phục vụ: Giáo dục đầu khóa, bảo vệ luận văn thạc sĩ năm 2021, thi đầu vào cao học, trang thiết bị 04 phòng trực tuyến nhà A4...	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH & Sau ĐH	Kế hoạch	
2	Tiếp tục cắt tỉa cành cây tại địa điểm Hải Tân đảm bảo an toàn trong mùa mưa bão.	Phòng Quản trị	Bộ phận bảo vệ	Kế hoạch	
3	Phối hợp bên xây dựng đảm bảo an toàn về con người, tài sản trong thời gian thi công sửa chữa nhà A1.	Phòng Quản trị	Bên thi công, TT quản lý KTX	Trong thời gian thi công	
4	Hoàn thiện mục CSVCS phục vụ chương trình mở ngành ĐH	Phòng Quản trị	Khoa chuyên môn	Kế hoạch	
5	Phối hợp Đ/c Long hoàn thiện các hàng mục xây dựng thuộc đề án đầu tư xây dựng trường Đại học Hải Dương giai đoạn 1.	Đ/c Trần Thị Diệp	TTQLKTX	Kế hoạch	
6	Hoàn thiện thủ tục thanh toán mua sắm trang thiết bị sửa chữa nhỏ trong nhà trường.	Đ/c: Trần Thị Diệp, Đinh Thị Mai Hương	Phòng Kế toán tài chính	Thường xuyên	
7	Phối hợp các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, bộ phận bảo vệ trong việc quản lý tài sản, trang thiết bị.	Phòng Quản trị	Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm	Thường xuyên	
8	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	
9	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, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Thu học phí, lệ phí Học kỳ I năm học 2021-2022	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Phòng Đào tạo, Công tác SV, Chủ nhiệm lớp	Từ 01/10 đến 30/10	Hoàn thành
2	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 01/10 đến 30/10	Hoàn thành
3	Bảo vệ dự toán ngân sách nhà nước năm 2022				
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 01/10 đến 30/10	
5	Phối hợp đón tiếp sinh viên đại học chính quy, đại học liên thông trúng tuyển nhập học.	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Theo kế hoạch	Hoàn thành
6	Thực hiện thanh toán lương tháng 9 và các khoản chi thường xuyên;	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan			Hoàn thành
7	Thực hiện chi thu nhập tăng thêm theo quy định của nhà trường	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			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&SĐH, các khoa, GVCN,	Tháng 10/2021	

2	Chủ động sắp xếp, dọn dẹp và xử lý tài liệu để phục vụ bạn đọc học tập, nghiên cứu khoa học		các lớp cao học, đại học		
3	Lưu trữ các tài liệu...				

2. Y tế

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; chuyên viên; giảng viên; lao động)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Trực cấp cứu, phát thuốc điều trị một số bệnh thông thường cho CBVCLĐ và người học				
2	Thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 tại Trường, không lơ là, chủ quan.				
3	Duy trì hoạt động tổ COVID-19 Nhà trường để theo dõi sức khoẻ CBVCLĐ và người học, kiểm tra thân nhiệt, ghi chép thông tin cá nhân, thực hiện 5K và khai báo y tế điện tử ngay tại cổng Trường cho CBVCLĐ, người học, khách tới Trường học tập và làm việc, khi phát hiện có vấn đề bất thường phải báo ngay về BCD phòng chống COVID-19 Nhà trường.	Trần Thị Thường, Bộ phận Y tế - Phòng Hành chính	Tổ Bảo vệ, 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 10/2021	Hoàn thành
4	Lập kế hoạch công tác y tế năm học 2021-2022				
5	Tổng hợp khai báo y tế hàng ngày của CBVCLĐ Phòng Hành chính qua nhóm zalo của các 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	Chuẩn bị hồ sơ bài giảng, giảng dạy Đợt 1 HKI năm học 2021-2022 được phân công theo TKB	GV các Trung tâm đăng ký, được phân công	Phòng ĐH ĐH&SĐH, các Khoa/BM	Theo TKB, KH	
2	Phối hợp rà soát giáo trình tài liệu tham khảo các học phần giảng dạy; đăng ký tài liệu học tập, giáo trình giảng dạy	CBQL, GV các Trung tâm	Phòng ĐH ĐH&SĐH, các Khoa/BM	Theo Kế hoạch	
3	Gặp gỡ, giao lưu sinh viên đầu khóa, phối hợp thực hiện Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên	Đ/c Lê Nguyệt - PGĐ TT Khởi nghiệp; Đ/c Khoa - GD TT VH -TT-QP	Phòng CTCV, Phòng ĐT ĐH&SĐH		
4	Đăng ký nhiệm vụ khoa học năm học 2021-2022; Tham gia hội giảng cấp khoa, bộ môn	CBQL, GV các Trung tâm			
5	Tổ chức HN CBVCLĐ năm học 2021 - 2022 cấp đơn vị theo Kế hoạch	CBQL, GV các Trung tâm			
6	Tiếp tục tham gia tự đánh giá chương trình đào tạo 03 ngành đào tạo đại học	CBQL, GV các Trung tâm			
7	Tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh chính quy, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn; tư vấn tuyển sinh qua điện thoại/zalo/messenger/email; Hoàn thiện đề tài KH&CN năm học 2020-2021, viết bài đăng Tạp chí, Website, Hội thảo	GV, NV các Trung tâm	TT. HTĐT& TS, TT Tin học, TT KT - TC, P. KH&CN-TT, Phòng HC	Thường xuyên	Các chỉ tiêu tuyển sinh đạt được; hoàn thành các đề tài KH&CN đã đăng ký; các bài viết
8	- 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.	Đ/c Phạm Văn Khoa (TT Tin học)	Các đơn vị trong Nhà trường có sự cố kỹ thuật CNTT	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
9	Tuyển sinh các lớp ngắn hạn; tìm kiếm, mở rộng liên kết	GV, NV TT Ngoại ngữ	- Trung tâm HTĐT & TS - Các đơn vị, tổ chức ngoài Trường - Khoa Ngoại ngữ	Tháng 10/2021	
10	Tổ chức cho sinh viên tham gia phỏng vấn thực tập sinh tiềm năng theo Đề án 844	Đ/c Lê Nguyệt (TT Khởi nghiệp)	Đề án 844 của Bộ KH-CN	Đã hoàn thành 23/9	Kết quả
11	Triển khai Kế hoạch khởi nghiệp cho sinh viên khóa 11; Ra mắt Câu lạc bộ Khởi nghiệp	Đ/c Lê Nguyệt (TT Khởi nghiệp)	Phòng CTSV	24/10; 20-25/10	Hoàn thành
12	Triển khai cho sinh viên viết dự án kinh doanh tham gia cuộc thi khởi nghiệp quốc gia 2021	Đ/c: Bắc, Lan Phương, Đình Hà (TT Khởi nghiệp)	Ban tổ chức cuộc thi	Hoàn thành theo tiến độ cuộc thi	Dự án khởi nghiệp
13	Dọn dẹp, cắt cỏ, tỉa các cành cây trong khuôn viên Ký túc xá, vỉa hè phía ngoài tường rào ký túc xá mặt trước	Đ/c Long, Thân, Hiền, Hạnh (TT QLKTX)		01/10/21 - 31/10/21	
14	Trực điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu cách ly	Đ/c Thân, Long (TT QLKTX)		01/10/21 - 31/10/21	
15	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, Thân, Hiền (TT QLKTX)		Khi hết dịch	
16	Phối hợp với đơn vị thuê các tòa nhà vệ sinh, bàn giao, khắc phục những hư hỏng để đưa vào sử dụng	Đ/c Long, Thân, Hiền, Hạnh (TT QLKTX)		Khi hết dịch	
17	Phối hợp với các đơn vị liên quan đẩy nhanh công tác quyết toán, thực hiện giám sát công tác thanh toán, quyết toán các hạng mục đã triển khai thi công; Phối hợp với đơn vị liên thực hiện kế hoạch đầu	Đ/c Long (TT QLKTX)		01/9/21 - 31/10/21	

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
	<p>thầu công trình: Sửa chữa, cải tạo Trường Đại học Hải Dương; hạng mục: Sửa chữa, cải tạo tầng 4, 5, chống thấm mái và thay thế cửa D1 nhà H2 KTX địa điểm Liên Hồng;</p> <p>Phối hợp với đơn vị liên thực hiện kế hoạch đấu thầu công trình: Cải tạo nâng cấp nhà 4 tầng A1, Sân, Đường nội bộ và các hạng mục phụ trợ địa điểm Hải Tân;</p> <p>Giám sát thi công hạng mục : Cải tạo nâng cấp nhà 4 tầng A1, Sân, Đường nội bộ và các hạng mục phụ trợ địa điểm Hải Tân; Giám sát thi công hạng mục: Hoàn thiện tuyến đường 10-11; xây dựng hàng rào bên phải tuyến 13 và san lấp khu giảng đường</p>				
18	Quản lý trang thiết bị thực hành, phục vụ đào tạo theo chức năng nhiệm vụ.	Đ/c Hiến, Đ/c Thảo (TT THKT&CN Điện, Điện tử)	Khoa Kỹ thuật & CN	Tháng 10/2021	Theo TKB
19	Lập biên bản hiện trạng đối với trang thiết bị thuộc 7 học phần đã làm đề xuất bổ sung trang thiết bị thực hành, giao đồng chí Hiến phối hợp với giảng viên giảng dạy, xác nhận hiện trạng các trang thiết bị, linh kiện có phòng Quản trị chứng kiến và ký xác nhận;	Đ/c Hiến (TT THKT&CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị	Tháng 10/2021	Hoàn thành
20	- Kiểm kê các trang thiết bị thực hành được giao quản lý tại thời điểm hiện tại (Đ/c Hiến đầu mối), xác định tình trạng thiết bị (Đ/c Hoàng, Đ/c Hiếu có trách nhiệm kiểm tra các thiết bị thực hành bên điện, tự động; Đ/c Thắm, Đ/c Thảo có trách nhiệm kiểm tra các thiết bị thực hành bên điện tử). Lập biên bản kiểm kê	Đ/c Hiến, Đ/c Hoàng, Đ/c Hiếu, Đ/c Thảo, Đ/c Thắm (TT THKT&CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị	Tháng 10/2021	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
21	Xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng, mua trang thiết bị thực hành bổ sung.	Đ/c Hiến (đầu mối), Đ/c Thảo, Đ/c Thẩm (TT THKT&CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị	Tháng 10/2021	Hoàn thành
22	Sửa chữa sự cố hệ thống điện trong toàn Trường.	Đ/c Hoàng, Đ/c Hiếu; (TT THKT&CN Điện, Điện tử)	Các đơn vị	Tháng 10/2021	

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

TS. Vũ Đức Lễ