

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 02 năm 2022

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

1. Tiếp tục Chỉ đạo toàn thể CBVCLĐ và người học tiếp tục thực hiện nghiêm thông điệp 5K, sự chỉ đạo của các cấp trong công tác phòng, chống dịch bệnh; thích ứng linh hoạt với tình hình dịch COVID-19 để triển khai các hoạt động và phát triển Trường; thực hiện các báo cáo liên quan COVID-19 theo yêu cầu; theo dõi thời gian CBVCLĐ tiêm mũi 3; Tổng hợp, đánh giá kết quả khám sức khỏe định kỳ của CBVCLĐ.

2. Nghi Tết Nguyên đán và trực theo Lịch.

3. Công tác tuyển sinh: Xây dựng Đề án tuyển sinh đại học năm 2022; xây dựng các kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch quảng bá, tuyên truyền tuyển sinh trình độ đại học, trình độ thạc sĩ; Tiếp tục theo dõi, duy trì hoạt động của lớp CNTT Thanh Hà, lớp CNTT tại Bình Giang và liên hệ mở rộng hợp tác liên kết với các cơ quan, đơn vị khác; Phối hợp với tổ chức GPI triển khai tiếp Dự án Lớp học Thứ vị Việt Nam Asina; Học viện King Sejong Hàn Quốc, ...

4. Công tác đào tạo: Tổ chức, rà soát, tổng hợp số liệu phục vụ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả tuyển sinh năm 2021-2022, báo cáo Thống kê năm 2020-2021; Hoàn thiện kế hoạch thực tập tốt nghiệp Đợt 1 năm 2022 đối với các lớp SV đủ điều kiện giao (K7.KTĐ, K8.KT1, KT2, TCNH, NNA, ...); thực hiện Kế hoạch giảng dạy/học tập, thi Đợt 2 HK II năm học 2021-2022; Thực hiện tra soát hồ sơ, xét miễn LT đợt 4 năm 2021; Xây dựng, triển khai kế hoạch Học kỳ 2, năm học 2021-2022 đối với SV Đại học chính quy khóa 11, LT Khóa 9; Triển khai Kế hoạch thi/chấm thi Đợt 4 các lớp cao năm học 2021-2022; Kế hoạch bảo vệ luận văn các lớp Cao học QLKT Khóa 2.

5. Công tác NCKH: Tiếp tục tổ chức họp HĐ đánh giá tên đề tài và đề cương NCKH cấp trường năm học 2021 - 2022; Chuẩn bị Hội thảo khoa học quốc gia; thực hiện quy trình đăng bài, biên tập Tạp chí số 1/2022.

6. Công tác Đảm bảo chất lượng: Kiểm tra Kế hoạch ĐBCL năm học 2021-2022 của các đơn vị; Dự kiến Kế hoạch đánh giá năng lực giảng viên Đợt 3; tiếp tục hồ sơ đánh giá 3 CTĐT; Đề án mở 03 ngành đào tạo trình độ đại học.

7. Hoàn thiện nâng lương, thâm niên Đợt 2 năm 2021; Thực hiện chế độ chăm lo Tết cho cán bộ viên chức Nhà trường; Hoàn thiện, bổ sung hồ sơ CBVCLĐ.

8. Công tác Tài chính - Kế toán: Xây dựng dự toán ngân sách năm 2022; Quyết toán năm 2021; Hoàn thiện 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; Thanh quyết toán các khoản cuối năm; Thực hiện chi thu nhập tăng thêm Quý 4/2021 cho CBGVNVLD Nhà trường theo quy định, khoán công tác phí, xăng xe...; Thực hiện thanh toán lương tháng 01/2022, báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 12/2021 cho CBVCLĐ.

9. Công tác CSVC: Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất chuẩn bị đón Tết NĐ; phục vụ sinh viên, học viên quay lại học tập tại Trường; Tổng vệ sinh, dọn dẹp cả hai cơ sở, thống kê số phòng cần dán nhãn niêm phong báo lại phòng Hành chính chuẩn bị, phối hợp các đơn vị phòng ban, tổ bảo vệ ký xác nhận niêm phong trước khi nghỉ tết. Cắt tỉa các cành cây khô, tán thắp tại hai cơ sở đảm bảo cảnh quan môi trường; Đề xuất phương án khắc phục sự cố trạm biến áp Liên Hồng 35KV bị hỏng cầu dao liên hợp và van chống sét; Hoàn thiện thủ tục thanh toán mua sắm trang thiết bị sửa chữa nhỏ trong nhà trường: sửa chữa Âmly phòng họp trực tuyến nhà Hiệu bộ. Hoàn thiện mục cơ sở vật chất phục vụ chương trình mở ngành Đại học: Kinh tế đầu tư, Marketing, điện tử viễn thông;

10. Công tác sinh viên: Phát động các phong trào thi đua chào mừng Tết dương lịch và Tết Nguyên đán đến các lớp sinh viên; Làm các loại giấy xác nhận sinh viên; Phối hợp các địa phương thực hiện di chuyển nghĩa vụ quân sự cho sinh viên nam; Thống kê báo Tỉnh đội tình hình sinh viên di chuyển nghĩa vụ quân sự của nam sinh viên. Triển khai đánh giá điểm rèn luyện Học kỳ 1 (2021-2022) đến sinh viên toàn trường; Thực hiện cho sinh viên ký cam kết không đốt pháo, đảm bảo an toàn giao thông, an toàn trật tự trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán 2022; Tặng quà Tết cho sinh viên hoàn cảnh khó khăn và sinh viên Lào; Nghỉ Tết Nguyên đán theo lịch; Theo dõi, kiểm tra các lớp học trực tuyến của sinh viên chính quy và liên thông, học kỳ I, năm học 2021-2022. Theo dõi tình hình sinh viên sau nghỉ Tết Nguyên đán.

11. Các Trung tâm hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ

12. Công tác BTG: Xây dựng Kế hoạch Học tập và làm theo Tám gương, đạo đức tư tưởng HCM năm 2022; Công tác CD: Xây dựng Dự toán Tài chính CD 2022; Kế hoạch chăm lo đời sống CDV nhân dịp Tết Nguyên đán Nhâm Dần. Đoàn TN, Hội SV: Tuyên truyền về Đại hội Đoàn các cấp nhiệm kỳ 2022-2027; Tham gia chương trình công tác “Đông âm vùng cao” năm 2021 tại Hà Giang; Phát động tham gia chương trình “Tình nguyện mùa đông” và “Xuân tình nguyện” của Tỉnh Đoàn Hải Dương

*** 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 02/2022	
2	Triển khai Kế hoạch Học tập và làm theo Tám gương, đạo đức tư tưởng HCM năm 2022	Ban Tuyên giáo ĐU	Đảng viên	Tháng 02/2022	
3	Tuyên truyền phòng chống dịch COVID-19	Ban Tuyên giáo ĐU		Tháng 02/2022	
4	Tham gia các hội nghị báo cáo viên Thành phố, Tỉnh	Đ/c Đỗ Thanh Huyền		Theo KH của BTG	
5	Đầu mối liên hệ, báo cáo công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19; báo cáo số liệu CBQL, GV, SV liên quan đến dịch bệnh COVID-19 (về Bộ Giáo dục & Đào tạo); việc khai báo Y tế hàng ngày của CBVCLĐ và khách đến làm việc, liên hệ công tác tại Trường với BCĐ phòng, chống dịch bệnh của TP Hải Dương.	Đ/c Phùng Việt Phương, Đ/c Vũ Thị Kim Nhung Đ/c Trần Thị Thường (Phòng Hành chính)	Các đơn vị	Liên tục trong tháng	Hoàn thành
6	Thực hiện nghiêm các biện pháp ứng phó linh hoạt 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; CD Trường, ĐTN, Hội SV, các lớp SV, HV	Tháng 02/2022	
7	Tổng hợp văn bản 2021 đưa vào lưu trữ; Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng; Tiếp tục phô tô tài liệu, minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá, đào	Các đ/c: Vũ T. Kim Nhung Vũ T.T. Trang Đỗ Thanh Huyền	Các đơn vị trực thuộc; các HĐ TĐG CTĐT, Tổ	Tháng 02/2022	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
	tao, tốt nghiệp; Đề án mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, trình độ đại học; NCKH; Công tác tuyển sinh năm 2022; Tham gia rà soát hoàn thiện một số quy định, quy chế, đề án theo yêu cầu...;	(Phòng Hành chính)	soạn thảo ĐA mở ngành trình độ tiến sĩ, đại học		
8	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường, Lịch công tác 04 tuần Tháng 02 của BGH, thư ký các cuộc họp chuyên môn, các cuộc họp khác theo yêu cầu.	Vũ T. Kim Nhung		Tháng 02/2022	
9	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 02/2022	
10	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động; tốt nghiệp, thông báo, kế hoạch, thông tin; tuyên truyền tuyển sinh, thông tin tuyển dụng trong Tháng	Đ/c Vũ.T. Kim Nhung Đ/c Đỗ Thanh Huyền (Phòng Hành chính)	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 02/2022	Hoàn thành
11	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, lễ nghi phục vụ Tết Nguyên đán Nhâm dần, các cuộc họp, kế hoạch trong tháng: đón Giao thừa, KH đánh giá năng lực tiếng Anh Đợt 2, Hội thảo tự đánh giá CTĐT, mở ngành đào tạo,...	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 02/2022	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	Triển khai công tác CĐ 2022, dự kiến kiện toàn lại các tổ công đoàn	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ Ngành	
2	Tổ chức các hoạt động chăm lo đời sống Công đoàn viên nhân dịp Tết NĐ	BCH CĐ	Các tổ CĐ		

3	Thực hiện các kế hoạch của CĐN	BCH CĐ		Theo KH của CĐ Ngành	
4	Kế hoạch chăm lo đời sống CDV nhân dịp Tết Dương lịch và Tết NĐ	BCH CĐ	Các tổ CĐ		
5	Tham gia chương trình công tác “Đông ấm vùng cao” năm 2021 tại Hà Giang	Bí thư Đoàn Trường		Từ ngày 19-22/1	Hoàn thành
6	Triển khai kế hoạch ứng dụng chuyên đổi số i-HR trong tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho đoàn viên, thanh niên.	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 2-tháng 3/2022	100% Đoàn viên cài đặt ứng dụng
7	Thực hiện các nhiệm vụ và chương trình theo kế hoạch của Nhà trường và Hội Sinh viên tỉnh	HSV		Tháng 2/2022	

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	Thực hiện cho sinh viên ký cam kết không đốt pháo, đảm bảo an toàn giao thông, an toàn trật tự trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán 2022	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp, các khoa	17/1/2021 đến 21/1/2022	Hoàn thành
2	Tặng quà Tết cho sinh viên hoàn cảnh khó khăn và sinh viên Lào	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp, các khoa	24/1/2022 đến 24/1/2022	Hoàn thành
3	Làm các loại giấy xác nhận sinh viên	Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp	Cả tháng khi có SV yêu cầu	Hoàn thành
4	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
5	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
6	Phối hợp các địa phương thực hiện di chuyển nghĩa vụ quân sự cho sinh viên nam	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng	Ban Chỉ huy QS địa phương	Cả tháng	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
7	Phát động các phong trào thi đua chào mừng Tết dương lịch và Tết Nguyên đán đến các lớp sinh viên toàn trường	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp, các khoa	Cả tháng	Hoàn thành
8	Triển khai đánh giá điểm rèn luyện học kỳ 1 (2021-2022) đến sinh viên toàn trường	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh; Trần Việt Dũng	Các khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
8	Dự thảo một số kế hoạch, báo cáo liên quan đến công tác sinh viên	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Các đơn vị, phòng, khoa, trung tâm		Hoàn thành
10	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
11	Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm lớp hàng tháng	Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp	Cuối tháng 01/2022	Hoàn thành
12	Quản lý sinh viên Lào	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh		Cả tháng	Hoàn thành

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

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Dự thảo và trình các loại văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý	Nguyễn Mạnh Tuấn	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
2	Dự thảo các HĐLĐ, HĐLV, HĐKV	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T Thg Thương		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
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 nâng lương, thâm niên; Tổng hợp hồ sơ nâng lương, thâm niên đợt 2 năm 2021	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 02/2022	Hoàn thành
5	Hoàn thiện các báo cáo liên quan đến tổ chức, nhân sự. Làm báo cáo tháng, chương trình công tác tháng của Phòng	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân		Tháng 02/2022	Hoàn thành
6	- Thực hiện chế độ chăm lo tết cho cán bộ viên chức Nhà trường; - Xây dựng kế hoạch trực Tết, nghỉ Tết ND	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn T Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 02/2022	Hoàn thành
7	Bổ sung hồ sơ cán bộ viên chức	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 02/2022	Hoàn thành
8	- Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 02/2022 và kế hoạch tháng 3/2022 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng; - Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 02/2022 của các đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Từ 20/01/2022 - 19/02/2022	Hoàn thành
9	Thực hiện công tác Đảng, Công đoàn. Thực hiện các công việc khác của Lãnh đạo Nhà trường giao.	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn T Thg Thương Vũ Thị Xuân		Thường xuyên	Hoàn thành theo kế hoạch

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	
	Tiếp tục triển khai tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm học 2021-2022				
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 2 năm 2021 - 2022 theo hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp				KH học
2	Triển khai kế hoạch thi hết Học kỳ 1, năm học 2021-2022 đối với SV ĐH chính quy khóa 11, LT Khóa 9				KH học
3	Thực hiện tra soát hồ sơ, xét miễn LT đợt 4 năm 2021				KH xét
4	Kế hoạch bảo vệ luận văn các lớp Cao học Khóa 2				Danh sách
5	Thực hiện kế hoạch thi, phối hợp tổ chức thi Đợt 1 Học kỳ I năm học 2021-2022				KH học
6	Xây dựng Kế hoạch lịch học, lịch thi các lớp Cao học				
7	Phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học Đợt 4 năm 2021				
8	Triển khai kế hoạch Học kỳ 2, năm học 2021- 2022 đối với SV đại học chính quy khóa 11, LT Khóa 9				

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 điểm thi, điều kiện thi của HV cao học 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	Thực hiện công tác: cập nhật, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp đại học			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 Học kỳ 1, năm học 2021-2022			Công việc thường xuyên	Quản lý HT
1.6.	Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, chuyên 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
1.7	Công tác chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập	Phòng ĐTĐH&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				

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
	Báo cáo Bộ GD&ĐT về triển khai công tác đào tạo, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo các văn bản 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	
	Biên soạn văn bản đào tạo				Theo phân công
1.10	Các khoa chuyên môn				
1	Chấm thi, ra đề thi, vào điểm thi Đợt 2 HKI năm học 2021-2022	Giảng viên			Thực hiện theo kế hoạch
2	Thực hiện kế hoạch đánh giá năng lực Đợt 3 đối với các học phần giảng dạy Học kỳ 2 năm học 2021-2022	- PTK phụ trách - Các giảng viên được phân công giảng dạy	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - P.ĐBCL&TT - Hội đồng đánh giá	Theo kế hoạch	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch
3	Thực hiện phân công giảng dạy đối với các học phần giảng dạy kỳ 2 (năm học 2021-2022)	- PTK phụ trách - Các giảng viên được phân công	- Khoa Kỹ thuật - Khoa Kinh tế - Quản trị	Theo Kế hoạch	Nghiêm túc
4	Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; Thực hiện nhiệm vụ KH & CN theo Kế hoạch của Nhà trường; Tham gia viết bài đăng Tạp chí, Website, Hội thảo khoa học	Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường; GV đăng ký	Phòng KH &CN-TT, Phòng HC	Theo Kế hoạch	
5	Tuyên truyền, tuyển sinh năm 2022 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, Tin học	Theo Kế hoạch	Hồ sơ CH, ĐH, chứng chỉ ngắn hạn

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	Thực hiện tốt các quy định về phòng, chống dịch bệnh COVID-19	Toàn thể CBGV		Theo thông báo	Nghiêm túc, an toàn
7	Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp: Hướng dẫn và nhắc nhở các lớp sinh viên thực hiện tốt các quy định dịp nghỉ Tết NĐ và tham gia các hoạt động Đoàn, Hội.	CNL	Phòng ĐT ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL-TT, Phòng CTSV	Theo Kế hoạch	Hoàn thành nghiêm túc
8	Tiếp tục tập hợp và khôi phục minh chứng và viết báo cáo Tự đánh giá CTĐT ngành QTKD, Kế toán, Kỹ thuật điện	GV có tên theo QĐ	Các đơn vị liên quan	Theo Kế hoạch	
9	Tiếp tục hoàn thiện Đề án mở ngành, CTĐT ngành Kế toán trình độ TS (sau khi nộp hồ sơ Bộ GD&ĐT)	Tổ soạn thảo CTĐT	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH Phòng ĐBCL - TT, các phòng có liên quan	Tiếp tục sửa sau thẩm định CTĐT	
10	Hoàn thiện thủ tục xây dựng chương trình đào tạo ngành Công nghệ kỹ thuật Điện tử viễn thông, Kinh tế đầu tư, Marketing	Tổ chuyên môn	Giảng viên được phân công		
11	Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội thảo cấp khoa tháng 4/2022	Đ/c Nguyệt - PTK Khoa Kinh tế - Quản trị		20-30/1/22	Bản kế hoạch
12	Triển khai kế hoạch thực tập, viết BCTT và KLTN cho sinh viên khóa 8 (QTKD, KT, QTVP, QTDVDLLH)	Đ/c Nguyệt - PTK Khoa Kinh tế - Quản trị	Đ/c Thom, Hoài, Vũ Hương (78)	20/1/22-20/2/22	Danh sách đề tài, đơn vị TT, GVHD
13	Phân công và thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn thực tập và viết khóa luận đối với sinh viên K8. NNA	- PTK phụ trách khoa Ngoại ngữ - Các giảng viên được phân công	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	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
14	- Tiếp tục thực hiện kế hoạch hướng dẫn sinh viên làm đồ án tốt nghiệp đợt 3. - Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký đơn vị thực tập tốt nghiệp và đề tài KLTN/ ĐATN cho sinh viên các lớp K7.KTĐ, K8.CNTT;	PTK Khoa KT&CN Phụ trách TBM	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, Phòng KHCN-TT	Tháng 02/2022	

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		
2	Hoàn thiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản	Đ/c Thanh, Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL-TT, Phòng Hành chính		
3	Tiếp tục giảng dạy lớp Kế toán thuế K2, Kế toán căn bản K10, Kế toán trưởng doanh nghiệp K7	Giảng viên TT TT Kế toán - TC			T04/2022
4	Phân công giảng viên ra đề thi lớp kế toán thuế K2, Kế toán căn bản K10	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)		T02/2022	
5	Tổ chức thi kết thúc lớp kế toán căn bản K10	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)		T02/2022	
6	Nghiên cứu, soạn giảng và tham gia giảng đánh giá năng lực học phần đăng ký giảng dạy cho học kỳ II năm học 2021-2022	Giảng viên TT TT Kế toán - TC		Liên tục trong tháng	
7	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 TT Kế toán - TC		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	Tiếp tục phát chứng nhận, chứng chỉ cho học viên các lớp đã đào tạo xong	Đ/c Trần .T. D. Loan (TT Kế toán - TC)			

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	Tổ chức kiểm tra, giám sát thực hiện quy trình lên lớp của giảng viên theo TKB	Phòng ĐBCL-TT		Thường xuyên	Kịp thời khắc phục các vi phạm
2	Đôn đốc nộp báo cáo tự đánh giá CTĐT	Các đơn vị		Theo KH	Kiểm tra tiến độ thực hiện
3	Kiểm tra Kế hoạch ĐBCL năm học 2021 – 2022 của các đơn vị	Tô Văn Sông	Các đơn vị	Thường xuyên	
5	Tham gia xây dựng Đề án mở ngành đào tạo	Tô Văn Sông			
6	Thanh tra, giám sát công tác thi, Đánh giá	Theo QĐ		Theo KH	
7	Hoàn thiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Tô Văn Sông	Các đơn vị		
8	Tổ chức thi kết thúc học phần	Phòng ĐNCL-TT	Các đơn vị	Theo KH	
9	Dự kiến Kế hoạch đánh giá năng lực giảng viên Đợt 3	Hội đồng	Các Khoa		

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	Phối hợp xây dựng Đề án tuyển sinh đại học năm 2022.	Đ/c Tiêu Công Vũ (TT HTĐT & TS)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Từ 07/02/2022 đến 28/02/2022	Dự thảo của Đề án
2	Phối hợp thành lập Hội đồng tuyển sinh năm 2022 và các Ban chuyên môn giúp việc.	Trung tâm Hợp tác ĐT và Tuyển sinh	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Từ 07/02/2022 đến 28/02/2022	Các quyết định thành lập HĐTS và các ban giúp 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
3	Phối hợp xây dựng các kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch quảng bá, tuyên truyền tuyển sinh trình độ đại học, trình độ Thạc sĩ.	Trung tâm Hợp tác ĐT và Tuyển sinh	Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Từ 07/02/2022 đến 28/02/2022	Dự thảo các kế hoạch
4	Thiết kế market thông tin tuyển sinh, các tài liệu phục vụ tư vấn tuyển sinh.	Trung tâm Hợp tác ĐT và Tuyển sinh		Từ 07/02/2022 đến 28/02/2022	Market và tài liệu tuyển sinh
5	Tiếp tục theo dõi, duy trì hoạt động của lớp CNTT Thanh Hà, 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 và Tuyển sinh		Từ 07/02/2022 đến 28/02/2022	
6	Hoàn thiện cơ sở dữ liệu các trang Web tuyển sinh của Trường.	Trung tâm Hợp tác ĐT và Tuyển sinh	Các đơn vị có liên quan	Từ 07/02/2022 đến 28/02/2022	Thông tin trên website
7	Triển khai các hoạt động quảng bá các ngành học, bậc học, các hoạt động, tư vấn tuyển sinh của Nhà trường trên các trang mạng xã hội.	Trung tâm Hợp tác ĐT và Tuyển sinh		Từ 07/02/2022 đến 28/02/2022	
8	Phối hợp với tổ chức GPI triển khai tiếp Dự án Lớp học Thú vị Việt Nam Asina	Trung tâm Hợp tác ĐT và Tuyển sinh	Tổ chức GPI	Từ 07/02/2022 đến 28/02/2022	

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	Chuẩn bị và tổ chức họp HĐ đánh giá tên đề tài và đề cương NCKH cấp trường năm học 2021 - 2022 (các đề tài còn lại)	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	BGH; các thành viên HĐ, chủ nhiệm đề tài	Từ 21/01/2022 đến 20/02/2022	
2	Tổng hợp ý kiến Hội đồng, đôn đốc, kiểm tra bản Phiếu đề xuất chỉnh sửa của các CNĐT	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	Các thành viên HĐ, chủ nhiệm đề tài	Từ 21/01/2022 đến 20/02/2022	
3	Phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch mua giáo trình, tài liệu năm học 2021 - 2022	Vũ Thùy Trang Phạm Thị Thêu	Các khoa, giảng viên	Từ 21/01/2022 đến 20/02/2022	

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	Tiếp nhận bài viết gửi đăng tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài tạp chí số 1/2022 (gửi phản biện, gửi chỉnh sửa theo yêu cầu phản biện, chọn bài, lên khuôn, phối hợp với công ty In xuất bản tạp chí...)	Nguyễn T. Thúy Hạnh Vũ Thùy Trang	Người chịu trách nhiệm XB, Các tác giả và người phản biện, Công ty In Hải Dương	Từ 21/01/2022 đến 20/02/2022	
5	Chuẩn bị hội thảo cấp quốc gia: - Dự kiến bài đăng kỷ yếu, biên tập kỷ yếu - Xây dựng KH 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	Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường	Từ 21/01/2022 đến 20/02/2022	
6	Tham gia soạn thảo Đề án mở ngành đào tạo đại học các ngành Marketing, Kinh tế đầu tư và Công nghệ kỹ thuật Điện tử viễn thông;	Vũ Thùy Trang	Khoa Kinh tế - Quản trị, Khoa Kỹ thuật và Công nghệ, các thành viên Tổ soạn thảo	Từ 21/01/2022 đến 20/02/2022	
7	Nghiên cứu đề tài NCKH cấp trường “Nâng cao hiệu quả hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Hải Dương	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh		Từ 21/01/2022 đến 20/02/2022	
8	Nghiên cứu các VB quy phạm về công tác NCKH	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh		Từ 21/01/2022 đến 20/02/2022	

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 CSVC thi kết thúc học phần: Lớp CH, các lớp chính quy	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH & SDH		

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
2	Phối hợp Khoa Kỹ thuật chốt trang thiết bị phục vụ mở ngành điện tử.	Phòng Quản trị	Khoa Kỹ thuật & Công nghệ, TT Thực hành		
3	Tổng vệ sinh, dọn dẹp cả hai cơ sở, thống kê số phòng cần dán nhãn niêm phong báo lại phòng Hành chính chuẩn bị, phối hợp các đơn vị phòng ban, tổ bảo vệ ký xác nhận niêm phong trước khi nghỉ tết. Cắt tỉa các cành cây khô, tán thấp tại hai cơ sở đảm bảo cảnh quan môi trường.	Phòng Quản trị			
4	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	
5	- Hoàn thiện thủ tục thanh toán mua sắm trang thiết bị sửa chữa nhỏ trong nhà trường: sửa chữa âm li phòng họp trực tuyến nhà Hiệu bộ.	Trần Thị Diệp Đinh Thị Mai Hương	Phòng Tài chính - Kế toán		
6	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	
7	Duy trì tốt các công việc thường xuyên của phòng: vận hành nhà máy nước sạch, thay thế và sửa chữa nhỏ, vệ sinh môi trường chăm sóc bồn hoa tại địa điểm Hải Tân.	Phòng Quản trị			
8	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	
9	Phối hợp trung tâm Tin học đề xuất phương án sửa chữa máy vi tính, hệ thống mạng cho các phòng, khoa chức năng.	Phòng Quản trị	Trung tâm Tin học	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	Tháng 02/2022	Hoàn thành
2	Xây dựng Dự toán ngân sách năm 2022	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 02/2022	Hoàn thành
3	Quyết toán năm 2021	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 02/2022	Hoàn thành
4	Thực hiện thanh quyết toán các khoản cuối năm	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Tháng 02/2022	Hoàn thành
5	Báo cáo thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Tháng 02/2022	Hoàn thành
6	Tiếp tục thu học phí các lớp, các khóa	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Tháng 02/2022	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	Thực hiện công tác thư viện: - Tổ chức quản lý, hướng dẫn bạn đọc tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài liệu hiệu quả nguồn tài liệu có	Phạm Thị Thêu (Phòng KH &CN- TT)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN,	Tháng 02/2022	

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
	trong thư viện; - 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...		các lớp CH, ĐH		
2	Thực hiện đánh giá trong chương trình đào tạo, những tiêu chí liên quan đến thư viện				
3	Sắp xếp tài liệu thư viện; Phối hợp kiểm kê sách thư viện	Phạm Thị Thêu Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh (Phòng KH &CN-TT)			

2. Y tế

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; chuyên viên; giảng viên; LD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Trực cấp cứu tế, phát thuốc điều trị một số bệnh thông thường.				
2	Thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 tại Trường				
3	Triển khai kế hoạch cho SV khám sức khoẻ định kỳ khi tình hình dịch bệnh ổn định.				
4	Thực hiện tốt 5K và việc trực chốt tại cổng Trường				
5	Chuẩn bị sẵn sàng các biện pháp phòng chống COVID-19 khi sinh viên trở lại Trường học trực tiếp.				
		Trần Thị Thương, 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 02/2022	Hoàn thành

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	Chấm thi, ra đề thi, vào điểm thi Đợt 2 HKI năm học 2021-2022	CBQL, GV các Trung tâm	Phòng ĐH ĐH&SDH, các Khoa/BM	Theo KH	
2	Thực hiện kế hoạch đánh giá năng lực Đợt 3 đối với các học phần giảng dạy Học kỳ 2 năm học 2021-2022	GV các Trung tâm đăng ký, được phân công	Phòng ĐBCL-TT, các Khoa/BM	Theo Kế hoạch	
3	Tiếp tục tham gia tự đánh giá chương trình đào tạo 03 ngành đào tạo đại học ; xây dựng đề cương tham gia Đề án mở ngành đào tạo đại học.	CBQL, GV các Trung tâm			
4	Tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh chính quy năm 2022, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn; tư vấn tuyển sinh qua điện thoại/zalo/messenger/email; 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
5	- 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	
6	Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp 2022	TT Khởi nghiệp		20/1/22-20/2/22	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
7	Tuyển sinh các lớp ngắn hạn; tìm kiếm, mở rộng liên kết đào tạo ngoại ngữ.	GV, NV TT Ngoại ngữ	- Trung tâm HTĐT & TS - Các đơn vị, tổ chức ngoài Trường - Khoa Ngoại ngữ	Theo Kế hoạch	Nghiêm túc
8	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 Thản, Hiền, Long, Hạnh - TT QLKTX		07/02/22 - 28/02/22	
9	Trực điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu cách ly.	Đ/c Thản, Long - TT QLKTX		07/02/22 - 28/02/22	
10	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện giám sát công tác thanh toán, quyết toán các hạng mục đã triển khai thi công.</p> <p>Kiểm tra hồ sơ quản lý chất lượng 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>Kiểm tra hồ sơ quản lý chất lượng hạng mục: Hoàn thiện tuyến đường 10-11; xây dựng hàng rào bên phải tuyến 13 và san lấp khu giảng đường.</p> <p>Giám sát thi công Hạng mục: Sửa chữa, bảo trì nhà 05 tầng H3, H4 khu Ký túc xá địa điểm Liên Hồng thuộc Trường Đại học Hải Dương.</p>	Đ/c Long - TT QLKTX		07/02/22 - 28/02/22	

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	- Quản lý trang thiết bị thực hành, phục vụ đào tạo theo chức năng nhiệm vụ, kế hoạch chung của Nhà trường. - Vệ sinh các phòng, trang thiết bị thực hành định kỳ hàng tháng và hành lang tầng 1, tầng 3 nhà H1.	Đ/c Hiến (TT THKT&CN Điện, Điện tử)	- Thường xuyên - 3 ngày		
12	Tiếp tục phục vụ công tác kiểm kê; Dọn vệ sinh khu vực trước Trung tâm.	Đ/c Hiến (TT THKT&CN Điện, Điện tử)			
13	Bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị các phòng thực hành	TT THKT&CN Điện, Điện tử		Tháng 02/2022	
14	Sửa chữa sự cố hệ thống điện trong toàn Trường (nếu có)	Đ/c Hoàng, Đ/c Hiếu; (TT THKT&CN Điện, Điện tử)		Theo sự phân công của lãnh đạo	

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