

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 3 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 COVID-19; thích ứng linh hoạt dịch bệnh theo tình hình mới để triển khai các hoạt động và phát triển Trường; các báo cáo liên quan COVID-19 theo yêu cầu; theo dõi thời gian đăng ký cho CBVCLĐ tiêm mũi 3;

BTG Đảng ủy: Triển khai Kế hoạch Học tập và làm theo Tấm gương, đạo đức tư tưởng HCM năm 2022

2. Làm việc với các đơn vị thuộc Trường về công tác tổ chức, vị trí việc làm và chức năng nhiệm vụ của các đơn vị; Hoàn thiện hồ sơ đăng ký đào tạo sau đại học với Sở Nội vụ;

3. Hoàn thiện các văn bản tuyển sinh: 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; Hoàn thiện market thông tin tuyển sinh, các tài liệu phục vụ tư vấn tuyển sinh; Đa dạng hóa các hình thức tuyển sinh, quảng bá, tuyên truyền: Thu thập số điện thoại của học sinh tư vấn trực tiếp, online, Liên hệ một số TT GDTX-GDNN để tuyển sinh hệ đại học liên thông, 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; Phối hợp cùng Tổ chức GPI hoàn thiện tổng kết Dự án "Lớp học thú vị Việt Nam Asiana"; Phối hợp đăng ký cử GV học và thi chứng chỉ quốc tế Cisco (ngành kỹ thuật).

4. Rà soát thông tin, xây dựng báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học năm 2022; Chấm thi, tổng hợp điểm thi Học kỳ I các lớp cao năm học 2021-2022; Kế hoạch giảng dạy/học tập các lớp Cao học HK II năm học 2021-2022; Kế hoạch thu hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ ngành Kế toán khóa 5 và ngành Quản lý kinh tế khóa 2; Dự thảo các VB phục vụ Hội đồng xét điều kiện bảo vệ LV thạc sĩ Đợt 1 năm 2022;

Triển khai Kế hoạch giảng dạy/học tập các lớp Đại học HK II năm học 2021-2022; Xây dựng kế hoạch bảo vệ KLTN/ĐATN Đợt 1, năm 2022; Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp Đợt 2 năm 2022 đối với các lớp SV đủ điều kiện giao (L7.KT, ...); Xây dựng kế

hoạch thi kết thúc học phần Đợt 1, Học kỳ II năm học 2021-2022; Thực hiện tra soát hồ sơ, xét miễn liên thông đợt 4 năm 2021; Duyệt điều kiện SV đủ điều kiện bảo vệ đợt 1.2022 và giao đề tài đợt 2.2022 (liên thông khóa 7).

5. Ra Quyết định công nhận tên đề tài và giao nhiệm vụ chủ nhiệm đề tài NCKH cấp cơ sở; Chuẩn bị Hội thảo khoa học quốc gia; thực hiện quy trình đăng bài, biên tập Tạp chí số 1/2022.

6. Hoàn thiện cơ sở vật chất phục vụ sinh viên quay trở lại sau học online phòng chống dịch Covid-19; Chuẩn bị máy móc, sửa chữa trang thiết bị phòng học, lắp và duy trì hệ thống wifi nhà D4, D5, D6, D7, B4, A1 phục vụ công tác giảng dạy; cơ sở vật chất phục vụ thi kết thúc học phần: Lớp CH, các lớp chính quy.

7. Kiểm tra Kế hoạch ĐBCL năm học 2021 - 2022 của các đơn vị; đôn đốc, kiểm tra hoàn thành điểm kết thúc Học kỳ I; Đôn đốc nộp báo cáo tự đánh giá CTĐT; Nghiêm thu giảng dạy, chấm bài học kỳ I; Kiểm tra Kế hoạch ĐBCL năm học 2021 – 2022

Hoàn thiện Đề án mở 03 ngành đại học (1. CNKTĐT-VT, Kinh tế đầu tư, Marketing) và đề án Tiến sĩ;

8. Lập báo cáo tài chính, quyết toán ngân sách năm 2021; Thu học phí, lệ phí học kỳ II 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; Thực hiện thanh toán lương tháng 03/2022, báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 02/2021 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường.

9. Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS HCM (26/3) đến các lớp sinh viên toàn trường; Làm các loại giấy xác nhận sinh viên; Phối hợp với Ban Chỉ huy quân sự tỉnh và các địa phương thống kê nam sinh viên Nhà trường thuộc diện nghĩa vụ quân sự; Triển khai đánh giá điểm rèn luyện học kỳ 1 (2021-2022) đến sinh viên toàn trường; Theo dõi, kiểm tra các lớp học trực tiếp và trực tuyến của sinh viên chính quy và liên thông, học kỳ II, năm học 2021 - 2022 (từ 16/02/2022).

10. Các **Trung tâm** hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ: TT QLKTX phục vụ điện, nước khu cách ly; dọn dẹp vệ sinh khuôn viên KTX; TT Tin học, TT Kế toán Tài chính, TT Ngoại ngữ đẩy mạnh tuyển sinh, liên kết, đào tạo cấp chứng chỉ bồi dưỡng ngắn hạn; TT Khởi nghiệp Xây dựng kế hoạch tổ chức Cuộc thi HSSV với ý tưởng khởi nghiệp, ...

11. Công tác **CD, ĐTN, HSV**: Xây dựng đề án BCH khóa 2022 - 2027; Tổ chức kỷ niệm ngày QTPN 8/3/2022; Triển khai kế hoạch chào mừng Đại hội Đoàn các cấp, Phát động chương trình hiến máu nhân đạo trong đoàn viên; Triển khai Tháng thanh niên, kỷ niệm 26/3, Tết trồng cây.

* **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	Tuyên truyền theo kế hoạch của BTG Thành ủy	Ban Tuyên giáo ĐU	Tuyên truyền viên các chi bộ	Tháng 3/2022	
2	Triển khai Kế hoạch Học tập và làm theo Tấm gương, đạo đức tư tưởng HCM năm 2022	Ban Tuyên giáo ĐU	Đảng viên	Tháng 3/2022	Chuẩn bị báo cáo, rà soát các văn bản triển khai
3	Tuyên truyền phòng chống dịch Covid	Ban Tuyên giáo ĐU		Tháng 3/2022	
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; 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; tổng hợp khai báo y tế hàng ngày của CBVCLĐ các đơn vị báo cáo BCĐ kịp thời giải quyết	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 theo 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 SV, HV	Tháng 3/2022	
7	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 tạo, tuyển sinh; 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 3/2022	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
8	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường, Lịch công tác 04 tuần Tháng 03 của BGH, thư ký các cuộc họp chuyên môn, các cuộc họp khác theo yêu cầu.	Vũ T. Kim Nhung		Tháng 3/2022	
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 3/2022	
10	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động; tốt nghiệp, thông báo, kế hoạch, thông tin; tuyên truyền tuyên 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 3/2022	Hoàn thành
11	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, các cuộc họp, kế hoạch trong tháng, kỷ niệm 8/3, hội thảo tự đánh giá CTĐT, mở ngành đào tạo,...	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 3/2022	Hoàn thành
12	Lập phương án và phối hợp trồng, chăm sóc cây Đàn hương; Tết trồng cây mùa Xuân	Đ/c Phùng Việt Phương Đ/c Đỗ Mạnh Cường	P. TCNS, TT QLKTX, Đoàn TN, Hội SV	Tháng 3/2022	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	Tổ chức kỷ niệm ngày QTPN 8/3/2022	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ Ngành	
2	Xây dựng đề án BCH khóa 2022 - 2027	BCH CĐ			
3	Thực hiện các kế hoạch của CĐN	BCH CĐ		Theo KH của CĐ Ngành	
4	Chăm lo đời sống của CĐV	BCH CĐ	Các tổ CĐ		

5	Tiếp tục ổn định chính trị, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 03/ 2021	100% Đoàn viên ổn định tư tưởng học tập
6	Tuyên truyền về Đại hội Đoàn các cấp nhiệm kỳ 2022-2027	Đ/C Trần Việt Dũng	- Hội SV	Tháng 03/2022	Hoàn thành 02-03 bài tuyên truyền
7	Xây dựng kế hoạch Tháng Thanh niên	BTV Đoàn Trường	- Hội SV - Phòng CTSV	Trước 02/03/2022	Hoàn thành
8	Phát động chương trình hiến máu nhân đạo trong đoàn viên	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Trước ngày 26/03/2022	Từ 70-100 đơn vị máu.
9	Thực hiện công trình thanh niên hưởng ứng Tết trồng cây	BCH Đoàn	- Hội SV	Tháng 03/2022	Trồng mới khoảng 1.000 cây xanh
10	Tập huấn triển khai phần mềm quản lý đoàn viên	BCH Đoàn	- Phòng CTSV	Từ 23/2/2022	Tham gia đầy đủ
11	Tuyên truyền, quảng bá về trường để phục vụ công tác tuyển sinh năm 2022 trên fanpage HSV Trường và các hình thức khác	HSV	TTHTĐT và TS	Tháng 3	
12	Thực hiện các công tác “Tháng Thanh niên”	HSV	ĐTN	Tháng 3	
13	Thực hiện các nhiệm vụ và chương trình theo kế hoạch của Nhà trường và Hội Sinh viên tỉnh	HSV		Tháng 3	

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	Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS HCM (26/3) đến các lớp sinh viên toàn trường	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Đoàn thanh niên, chủ nhiệm lớp	15/3 - 26/3	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	Làm các loại giấy xác nhận sinh viên	Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp	Cả tháng khi có SV yêu cầu	Hoàn thành
3	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
4	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
5	Phối hợp với Ban Chỉ huy quân sự các địa phương thống kê nam sinh viên Nhà trường thuộc diện nghĩa vụ quân sự	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng	Ban Chỉ huy QS tỉnh và các địa phương	Đầu tháng 3	Hoàn thành
6	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
7	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
8	Theo dõi, kiểm tra các lớp học trực tiếp và trực tuyến của sinh viên chính quy và liên thông, học kỳ II, năm học 2021 - 2022 (từ 16/02/2022)	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH, Phòng KĐCL&TT	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
9	Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm lớp hàng tháng	Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp	Cuối tháng 02/2022	Hoàn thành
10	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	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
2	Rà soát và ký Hợp đồng lao động đối với các trường hợp lao động khoán	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	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 Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
4	Phối hợp với Ban thi đua khen thưởng tỉnh làm các thủ tục để nhận Cờ thi đua của Chính phủ năm học 2020-2021 của Nhà trường	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 3/2022	Hoàn thành
5	- Hoàn thiện các Báo cáo về công tác tổ chức, nhân sự, tiền lương, bảo hiểm và các chế độ chính sách theo cấp quản lý được Hiệu trưởng giao; - Làm báo cáo tháng, chương trình công tác tháng của Phòng.	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn Thị Thương Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 3/2022	Hoàn thành
6	Tham gia làm việc với các đơn vị thuộc Trường cùng với Hiệu trưởng về công tác tổ chức, vị trí việc làm và chức năng nhiệm vụ của các đơn vị	Nguyễn Mạnh Tuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 3/2022	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
7	Hoàn thiện hồ sơ cán bộ viên chức của cán bộ viên chức trong toàn trường	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 3/2022	Hoàn thành
8	Hoàn thiện hồ sơ đăng ký đào tạo sau đại học với Sở Nội vụ. Công tác đảm bảo ANTT với công an thành phố và phường Hải Tân, xã Liên Hồng	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 3/2022	Hoàn thành
9	Tham gia hoàn thiện Đề án mở ngành đại học và Tiến sĩ	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 3/2022	Hoàn thành
10	Rà soát, đối sánh thực hiện giảng dạy của giảng viên đạt khối lượng dưới 70% làm căn cứ tính phụ cấp đứng lớp	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 3/2022	Hoàn thành
11	Tham gia trồng cây xanh theo công văn số 439/BGDĐT-GDCTHSSV ngày 11/02/2022 của Bộ Giáo dục và đào tạo	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn Thị Thương Thương Vũ Thị Xuân		Tháng 3/2022	Hoàn thành
12	Thực hiện tổng kết công tác xây dựng đảng năm 2021 và triển khai đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2022-2024	Nguyễn Mạnh Tuân		Tháng 3/2022	Hoàn thành
13	- Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 3/2022 và kế hoạch tháng 4/2022 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng; - Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 03/2022 của các đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Từ 20/3/2022 - 19/4/2022	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 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 ĐT & Tuyển sinh	Thực hiện theo kế hoạch	
	Triển khai tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm 2022				
1.3	Công tác kế hoạch	Bộ phận Kế hoạch - Phòng ĐT ĐH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	
1	Triển khai thực hiện KH học kỳ 2, năm học 2021 - 2022 các lớp Đại học theo hình thức trực tuyến;				KH học
2	Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp Đợt 2 năm 2022 đối với các lớp SV đủ điều kiện giao (L7.KT, ...)				KH thực tập
3	Xây dựng kế hoạch bảo vệ KLTN/ĐATN Đợt 1, năm 2022				KH xét
4	Triển khai thực hiện KH học kỳ 2, năm học 2021 - 2022 các lớp Cao học theo hình thức trực tuyến				KH học
5	Kế hoạch bảo vệ luận văn các lớp Cao học Kế toán khóa 5 và ngành Quản lý kinh tế khóa 2				Danh sách
6	Thực hiện tra soát hồ sơ, xét miễn LT đợt 4 năm 2021				Danh sách

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	Phối hợp đánh giá năng lực giảng viên và phân công giảng dạy				Danh sách
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	Tổng hợp điểm thi kết thúc học phần, học kỳ I các lớp Đại học năm học 2021 -2022;			Theo Kế hoạch thi	Kết quả thi
2	Tổng hợp điểm thi kết thúc học phần, học kỳ I các lớp Cao học năm học 2021 -2022;			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, Cao 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
1	Quản lý quá trình học tập của SV/HV học kỳ 2, năm học 2021-2022;			Công việc thường xuyên	Quản lý HT
2	Quản lý quá trình giảng dạy học kỳ 2, 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 chuyên ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập	Phòng ĐTĐH&SDH	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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
	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 văn bản đến	Bộ phận liên quan		Theo công văn	Văn bản báo cáo theo công văn
1.9	Các khoa chuyên môn				
1	Hoàn thiện đánh giá năng lực đợt 3; Giảng dạy theo Thời khoa biểu học kỳ II (đợt 1) của Nhà trường	Giảng viên			Thực hiện theo kế hoạch
2	Thực hiện nhiệm vụ coi thi, chấm thi và hoàn thành điểm đối với các học phần đã kết thúc theo TKB đợt 2- kỳ I Coi thi, chấm thi, ra đề thi đợt 2	- PTK phụ trách - Các giảng viên được phân công giảng dạy	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - P.ĐBCL&TT - Hội đồng đánh giá	Theo kế hoạch	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch
3	Tổng hợp đăng ký đề tài NCKH cấp Khoa năm học 2021-2022.	PTK phụ trách	- 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	

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	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
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: tham gia kỷ niệm ngày 8/3; các hoạt động Tháng Thanh niên, Đoàn, Hội.	CNL	Phòng ĐT ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL-TT, Phòng CTSV	Theo Kế hoạch	Hoàn thành nghiêm túc
8	Tiếp tục 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 Hội thảo chuyên môn ở Bộ môn Kế toán, Tài chính; Hướng dẫn SV thực tập	Khoa Kế toán - Tài chính	GV được phân công		
10	Hoàn thiện hồ sơ mở ngành Công nghệ kỹ thuật Điện tử viễn thông, Kinh tế đầu tư, Marketing	Các khoa chuyên môn	Giảng viên được phân công		
11	Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội thảo cấp khoa tháng 3/2022	Đ/c Nguyệt - PTK Khoa Kinh tế - Quản trị		20/2/22-20/3/22	Bản kế hoạch
12	Hướng dẫn SV viết BCTT và KLTN cho sinh viên khóa 8 (QTKD, KT, QTVP, QTDVDLLH)	GV hướng dẫn được phân công Khoa Kinh tế - Quản trị	Đơn vị thực tập	20/2/22-20/3/22	Nhật ký thực tập, BCTT
13	Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn thực tập 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 đề án tốt nghiệp đợt 3 năm 2021. - Tiếp tục thực hiện kế hoạch hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp đợt 1 năm 2022.	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		
1	Tiếp tục giảng dạy lớp Kế toán thuế K2, Kế toán căn bản K10, Lớp kế toán trưởng DN K7	Giảng viên TT TT Kế toán - TC			T04/2022
2	Mở lớp kế toán thuế K3	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)		T03/2021	
3	Phân công giảng viên ra đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc lớp Kế toán căn bản K10, Kế toán thuế K2	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)		T03/2021	
4	Hoàn thiện hồ sơ kết thúc lớp Kế toán căn bản K10	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)		T03/2021	
5	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			
6	Tiếp tục tuyển sinh các lớp ngắn hạn: Kế toán cơ bản, kế toán thuế, kế toán trưởng HCSN, kế	Giảng viên TT 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
	toán trưởng Doanh nghiệp				
7	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)		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	Tổ chức kiểm tra, giám sát thực hiện qui trình lên lớp	Phòng ĐBCL-TT		Thường xuyên	Kịp thời khắc phục các vi phạm
2	Đôn đốc , kiểm tra hoàn thành điểm kết thúc Học kỳ I	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
3	Đôn đốc nộp báo cáo tự đánh giá CTĐT	Các đơn vị		Theo KH	Kiểm tra tiến độ thực hiện
4	Nghiêm thu giảng dạy, chấm bài học kỳ I		Các khoa		
5	Kiểm tra Kế hoạch ĐBCL năm học 2021 – 2022 của các đơn vị	Tô Văn Sông	Các đơn vị	Thường xuyên	
6	Thanh tra, giám sát công tác thi, Đánh giá	Theo QĐ		Theo KH	
7	Hoàn thiện các báo cáo 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	

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	Hoàn thiện Đề án tuyển sinh	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

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	Hoàn thiện các kế hoạch kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch quảng bá, tuyên truyền tuyển sinh, thông báo tuyển sinh trình độ đại học, trình độ thạc sĩ.	Trung tâm Hợp tác ĐT và Tuyển sinh	Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Đến ngày 05/03/2022	Dự thảo của Đề án
3	Hoàn thiện market thông tin tuyển sinh, các tài liệu phục vụ tư vấn tuyển sinh.	Trung tâm Hợp tác ĐT và Tuyển sinh	Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Đến ngày 05/03/2022	Dự thảo các kế hoạch
4	Liên hệ một số TT GDTX-GDNN để tuyển sinh hệ đại học liên thông.	Trung tâm Hợp tác ĐT và Tuyển sinh	Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Từ 01/03/2022 đến 10/03/2022	Market và tài liệu tuyển sinh
5	Thu thập số điện thoại của học sinh lớp 12.	Trung tâm Hợp tác ĐT và Tuyển sinh		Từ 01/03/2022 đến 31/03/2022	Danh sách học sinh
6	Triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh, quảng bá thông tin tuyển sinh: trực tiếp, online ...	Trung tâm Hợp tác ĐT và Tuyển sinh		Từ 01/03/2022 đến 31/03/2022	Danh sách số điện thoại
7	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 01/03/2022 đến 31/03/2022	Các tin tuyên truyền
8	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 01/03/2022 đến 31/03/2022	Thông tin trên website

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 21/02/2022 đến 20/03/2022	
2	Tổng hợp ý kiến Hội đồng, đôn đốc, kiểm tra bản Phiếu đề xuất chỉnh sửa của các CNĐT	Vũ Thùy Trang Ng T. Thúy Hạnh	Các thành viên HĐ, CNĐT	Từ 21/02/2022 đến 20/03/2022	

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
3	Dự thảo và trình ký Quyết định công nhận tên đề tài và giao nhiệm vụ chủ nhiệm đề tài NCKH cấp cơ sở	Vũ Thùy Trang	BGH	Từ 21/02/2022 đến 20/03/2022	
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 21/02/2022 đến 20/03/2022	
5	Nghiên cứu xây dựng Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh			
6	Chuẩn bị hội thảo cấp quốc gia: - Dự kiến bài đăng kỷ yếu, biên tập 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	Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường	Từ 21/02/2022 đến 20/03/2022	
7	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 21/02/2022 đến 20/03/2022	
8	Hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu giáo trình “Pháp luật kinh tế”	Vũ Thùy Trang	Phòng Tài chính Kế toán	Từ 21/02/2022 đến 20/03/2022	
9	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 21/02/2022 đến 20/03/2022	

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		
2	- Hoàn thiện cơ sở vật chất phục vụ sinh viên quay trở lại sau nghỉ dịch Covid;	Phòng Quản trị			
3	- Chuẩn bị máy móc, sửa chữa trang thiết bị phòng học, lắp hệ thống wifi nhà D4,D5,D6,D7, B4,A1 phục vụ công tác giảng dạy	Phòng Quản trị	TT Tin học		
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	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		
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	

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	Lập báo cáo tài chính, Quyết toán ngân sách năm 2021	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/3 đến 31/3	Hoàn thành
2	Thực hiện chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Từ 01/3 đến 31/3	Hoàn thành
3	Báo cáo thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/3 đến 20/3	Hoàn thành
4	Tiếp tục thu học phí các lớp, các khóa	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/3 đến 31/3	Hoàn thành
5	Thực hiện thanh toán lương tháng 3 và các khoản chi thường xuyên;	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	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 trong thư viện;	Phạm Thị Thêu (Phòng KH &CN- TT)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, các lớp CH, ĐH	Tháng 03/2022	

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
	- 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...				
2	Thực hiện tự đánh giá chương trình đào tạo, những tiêu chí liên quan đến thư viện				

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 thích ứng với tình hình mới				
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 cùng Tổ COVID cộng đồng				
5	Tổng hợp khai báo Y tế hàng ngày của các đơn vị thuộc Trường.				
		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 03/2022	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	Tham gia giảng dạy theo Thời khoa biểu Đợt 1 học kỳ II của Nhà trường	CBQL, GV các Trung tâm	Phòng ĐH ĐH&SĐH, các Khoa/BM	Theo KH	
2	Thực hiện nhiệm vụ coi thi, chấm thi và hoàn thành điểm đối với các học phần đã kết thúc theo TKB đợt 2- kỳ I; Coi thi, chấm thi, ra đề thi đợt 2	GV các Trung tâm đăng ký, được phân công	Phòng ĐBCL-TT, các Khoa/BM	Theo Kế hoạch	
3	Bổ sung đăng ký đề tài NCKH cấp Khoa năm học 2021-2022.				
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
	Hỗ trợ, xây dựng hệ thống cơ sở kỹ thuật phục vụ giảng dạy - học tập trực tuyến	Đ/c Phạm Thị Thanh (TT Tin học)	Các phòng chức năng, giảng viên GD		
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	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
6	Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp 2022	Đ/c Nguyệt - TT Khởi nghiệp		20/2/22-20/3/22	
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		21/02/22 - 20/03/22	
9	Trục điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu cách ly.	Đ/c Thản, Long - TT QLKTX		21/02/22 - 20/03/22	
10	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. 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; 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; Kiểm tra hồ sơ quản lý chất lượng 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;	Đ/c Long - TT QLKTX		21/02/22 - 20/03/22	
11	- Quản lý trang thiết bị thực hành, phục vụ đào tạo theo chức năng nhiệm vụ, kế hoạch chung của Nhà trường.	Đ/c Hiền (TT THKT&CN Điện, Điện tử)		- Thường xuyên - 3 ngày	

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
	- Vệ sinh các phòng, trang thiết bị thực hành định kỳ hàng tháng và hành lang tầng 1, tầng 3 nhà H1.				
12	- Nhận thiết bị thực hành từ Phòng quản trị	Đ/c Hiến		Theo kế hoạch của Phòng quản trị	
13	- Dọn vệ sinh khu vực trước Trung tâm	Đ/c Hiến		1 ngày	
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 thuộc Trường;
- CĐ, ĐTN, HSV;
- Lưu: VT, HC (01).

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

TS. Vũ Đức Lễ