

Số: 38/CTCT-ĐHHD

Hải Dương, ngày 31 tháng 3 năm 2022

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 4 năm 2022

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

1. Tiếp tục chỉ đạo toàn thể CBVCLĐ và người học 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 trong tình hình mới.

2. 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; Đa dạng hóa các hình thức tuyển sinh, quảng bá, tuyên truyền; Phát hành và thu nhận hồ sơ tuyển sinh Đại học, Cao học; Liên kết hợp tác đào tạo đại học với các cơ sở đào tạo đại học trong và ngoài nước, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp...

3. Xây dựng và hoàn thiện các văn bản quản lý điều hành nội bộ Trường; Hoàn thiện quy hoạch chức danh trưởng, phó các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, Đảng, đoàn thể và chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường; kiện toàn Hội đồng Khoa học và Đào tạo năm 2022.

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 học năm học 2021-2022; xét điều kiện và tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2022.

Triển khai Kế hoạch giảng dạy/học tập các lớp Đại học và Cao học HK II năm học 2021-2022; Chấm báo cáo TTTN Đợt 1; 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; Xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần Đợt 1 Học kỳ II năm học 2021-2022; Rà soát cập nhật chương trình đào tạo; Duyệt điều kiện sinh viên 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 y Danh sách đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp khoa; Chuẩn bị Hội thảo khoa học quốc gia; thực hiện quy trình đăng bài, biên tập Tạp chí số 2/2022.

6. Hoàn thiện cơ sở vật chất các khu nhà A, B, D phục vụ sinh viên học tập trực tiếp tại Trường; Kiểm kê tài sản tại các kho tại Hải Tân và nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi; Phối hợp điện lực Gia Lộc khắc phục sự cố trạm biến áp Liên Hồng 35KV bị hỏng cầu dao liên hợp và van chống sét; Phối hợp Đoàn Thanh niên lắp đặt hệ thống bồn rửa tay tại cơ sở Hải Tân.

7. Hoàn thành báo cáo ba công khai; Hoàn thiện Đề án mở ngành đại học Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông.

8. Lập báo cáo tài chính, quyết toán ngân sách năm 2021; Tiếp tục 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 4/2022, thanh toán truy lĩnh lương và thâm niên Đợt 2 năm 2021; báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 3/2022 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường; thanh toán thu nhập tăng thêm Quý I.2022 đối với CBVCLĐ.

9. Công tác sinh viên: Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày Giải phóng miền Nam (30/4) và Quốc tế lao động (01/5) đến các lớp sinh viên toàn trường; Làm các loại giấy xác nhận sinh viên; 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). Phối hợp phòng TCKT và Cán bộ chủ nhiệm lớp hoàn thành hồ sơ miễn giảm học phí cho sinh viên thuộc diện chính sách.

10. Các Trung tâm hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, nâng cao hiệu suất làm việc: TT Quản lý KTX phục vụ điện, nước; dọn dẹp vệ sinh khuôn viên KTX sẵn sàng hoạt động trở lại ngay khi hết khu cách ly; TT Thực hành KT& CN Điện, Điện tử quản lý trang thiết bị thực hành, thí nghiệm phục vụ đào tạo trong Nhà trường; TT Khởi nghiệp dự thảo kế hoạch và tổ chức tọa đàm kỹ năng khởi nghiệp, chủ đề kinh doanh chứng khoán; TT Tin học, TT Kế toán Tài chính, TT Ngoại ngữ tiếp tục tuyển sinh, liên kết, đào tạo cấp chứng chỉ bồi dưỡng ngắn hạn;....

11. Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: Chăm lo đời sống công đoàn viên; Tuyên truyền, quảng bá về trường để phục vụ công tác tuyển sinh năm 2022 trên fanpage của Đoàn, Hội và các hình thức khác; Đoàn Thanh niên xây dựng Đề án nhân sự, các kế hoạch, báo cáo chuẩn bị tổ chức Đại hội Đoàn Trường nhiệm kỳ 2022-2024; HSV tuyên truyền bộ tiêu chí sinh viên 5 tốt mới năm 2022 do TW Hội Sinh viên ban hành; Kiện toàn Ban Biên tập và quy chế viết bài đăng fanpage của Hội đối với sinh viên có bài đăng tuyên truyền.

* **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 4/2022	
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 4/2022	Chuẩn bị báo cáo, rà soát các văn bản triển khai
3	Chuẩn bị các tài liệu phục vụ công tác kiểm tra của Thành ủy về thực hiện Chỉ thị 05	Ban Tuyên giáo ĐU	Các chi bộ		
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 BCD phòng, chống dịch bệnh của TP Hải Dương; phường Hải Tân, xã Liên Hồng; tổng hợp khai báo y tế hàng ngày của CBVCLĐ các đơn vị báo cáo BCĐ Nhà trường 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; CD Trường, ĐTN, Hội SV, các lớp SV, HV	Tháng 4/2022	

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
7	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng; phổ tô tài liệu phục vụ công tác tuyển sinh; mở ngành mới; tự đánh giá, đào tạo; 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	Tháng 4/2022	Hoàn thành
8	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường, Lịch công tác 04 tuần Tháng 4 của BGH, thư ký các cuộc họp chuyên môn, các cuộc họp khác theo yêu cầu.	Vũ T. Kim Nhung		Tháng 4/2022	
9	Quản lý, 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 4/2022	
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 4/2022	Hoàn thành
11	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, các cuộc họp, kế hoạch, kỷ niệm ngày lễ, hội thảo, đón tiếp các Đoàn khách đến làm việc với Nhà trường; ...	Phòng Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 4/2022	Hoàn thành
12	Phối hợp chăm sóc vườn cây xanh khu vực khuôn viên và xung quanh khu Hành chính HB (ĐĐ Liên Hồng)	Đ/c Phùng Việt Phương Đ/c Đỗ Mạnh Cường Vũ Thị Luyên	P. TCNS, TT QLKTX, Đoàn TN, Hội SV	Tháng 4/2022	Hoàn thành

II. HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THỂ VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN, HỌC VIÊN

10. Hoạt động của các tổ chức đoàn thể: Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Thực hiện các kế hoạch của CĐN	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ Ngành	
2	Phối hợp triển khai tốt các hoạt động chuyên môn	BCH CĐ	Các tổ CĐ		
3	Chăm lo đời sống của CĐV	BCH CĐ	Các tổ CĐ		
4	Tiếp tục ổn định chính trị, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 4/ 2022	100% Đoàn viên ổn định tư tưởng học tập
5	Tuyên truyền về Đại hội Đoàn các cấp nhiệm kỳ 2022-2027	Đ/c Trần Việt Dũng - PBT Đoàn TN		Tháng 4/2022	Hoàn thành 02-03 bài tuyên truyền
6	Xây dựng đề án nhân sự, kế hoạch, báo cáo chuẩn bị Đại hội Đoàn Trường nhiệm kỳ 2022-2024	BTV Đoàn Trường		Trước 15/3/2022	Hoàn thành báo cáo Đảng ủy
7	Tham gia đại hội Đoàn điểm các cấp và ĐH khối các trường CĐ, ĐH	BTV Đoàn		Tháng 4/2022	Tham gia đầy đủ
8	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 4/2022	
9	Tuyên truyền bộ tiêu chí sinh viên 5 tốt mới năm 2022 do TW Hội Sinh viên ban hành	HSV		Tháng 4/2022	
10	Kiện toàn Ban Biên tập và quy chế viết bài đăng fanpage của Hội đối với sinh viên có bài đăng tuyên truyền	HSV		Tháng 4/2022	

11	Thực hiện các nhiệm vụ và chương trình theo kế hoạch của Nhà trường và Hội Sinh viên tỉnh	HSV		Tháng 4/2022	
----	---	-----	--	--------------	--

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	Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày Giải phóng miền Nam (30/4) và Quốc tế lao động (01/5) đến các lớp sinh viên toàn trường	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Đoàn Thanh niên, Chủ nhiệm lớp	Cả tháng	Hoàn thành
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-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
5	Triển khai đánh giá điểm rèn luyện Học kỳ I (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
6	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
7	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

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	Phối hợp phòng TCKT và Cán bộ chủ nhiệm lớp hoàn thành hồ sơ miễn giảm học phí cho sinh viên thuộc diện chính sách.	Đặng Trà My	P.TCKT, Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
9	Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm lớp hàng tháng	Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp	Cuối tháng 4/2022	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; - Rà soát các hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động theo quy định; - Hoàn thiện thủ tục, hồ sơ CBVC chấm dứt hợp đồng làm việc.	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T.Thg Thương Vũ Thị Xuân	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 .T.Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
4	Xây dựng và hoàn thiện các văn bản quản lý điều hành nội bộ Trường: - Quy chế tổ chức hoạt động; - Danh mục, khung năng lực và bản mô tả vị trí	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 4/2022	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
	việc làm tại Trường Đại học Hải Dương; - Quy chế tuyển dụng, bổ nhiệm và quản lý cán bộ viên chức lao động.				
5	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 4/2022	Hoàn thành
6	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 .T.Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 4/2022	Hoàn thành
7	Hoàn thiện quy hoạch chức danh trưởng, phó đơn vị phòng, khoa, trung tâm, Đảng, đoàn thể và chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn .T.Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 4/2022	Hoàn thành
8	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 4/2022	Hoàn thành
9	Tham gia hoàn thiện Đề án mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Kế toán	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 4/2022	Hoàn thành
10	Làm việc với các đơn vị phòng, khoa, trung tâm về chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 4/2022	Hoàn thành
11	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 .T.Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 4/2022	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
12	Thực hiện kiểm soát việc chấp hành giờ làm việc của các CBVCLĐ trong Trường	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn .T.Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 4/2022	Hoàn thành
13	- Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 4/2022 và kế hoạch tháng 5/2022 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng; - Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 04/2022 của các đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T.Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Từ 20/4/2022 – 19/5/2022	Hoàn thành

IV. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

10. 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				
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	Tiếp tục triển khai KH Học kỳ II năm học 2021 – 2022 các lớp Đại học, ĐH liên thông chính quy; các lớp Cao học				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
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	Kế hoạch bảo vệ luận văn các lớp Cao học Kế toán khóa 5 và ngành Quản lý kinh tế khóa 2				Danh sách
5	Thực hiện tra soát hồ sơ, xét miễn LT đợt 4 năm 2021				Danh sách
6	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

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
1.6.	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 ĐTDH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên, theo yêu cầu	
	Thực hiện chuyên 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	Các khoa chuyên môn				
1	Giảng dạy theo Thời khóa biểu Đợt 1, 2 Học kỳ II năm học 2021-2022; ra đề thi, kiểm tra theo tiến độ	Giảng viên giảng dạy	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - P.ĐBCL&TT - Phòng CT SV	Theo Kế hoạch Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch
2	Thực hiện nhiệm vụ ra đề thi, coi thi, chấm thi và hoàn thành điểm đối với các học phần đã kết thúc theo TKB Đợt 1- Học kỳ II;	Các giảng viên được phân công theo kế hoạch	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - P.ĐBCL&TT	-Theo kế hoạch	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch
3	Thực hiện đề tài NCKH cấp Khoa; cấp cơ sở năm học 2021-2022.	Nhóm tác giả, GV đăng ký	Phòng KH &CN-TT	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
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 KH				
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: đôn đốc sinh viên tích cực 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 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; Đánh giá Báo cáo thực tập cho SV khóa 8; Rà soát các SV đủ điều kiện làm khóa luận TN	Khoa Kế toán – Tài chính	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH, Phòng ĐBCL – TT, các phòng có liên quan		
10	Hướng dẫn viết KLTN cho sinh viên khóa 8 (QTKD, KT, QTVP, QTDVDLLH)	GV hướng dẫn được phân công Khoa Kinh tế - Quản trị		Theo tiến độ	KLTN
11	Chăm Báo cáo thực tập của sinh viên K8. NNA; Triển khai và hướng dẫn sinh viên viết khóa luận TN.	- PTK phụ trách - Các giảng viên được phân công (Khoa Ngoại ngữ)	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Theo Kế hoạch	Nghiêm túc
12	- Tiếp tục thực hiện kế hoạch hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp và làm đồ án tốt nghiệp Đợt 1 năm 2022 - Chăm báo cáo thực tập tốt nghiệp cho các sinh viên đi thực tập tốt nghiệp Đợt 1 năm 2022	PTK, Phụ trách TBM, GV Khoa Kỹ thuật và CN	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, Phòng KHCN-TT	Từ 19/3/2022 đến 18/4/2022	

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	Tiếp tục giảng dạy Lớp kế toán trường DN K7, Kế toán căn bản K11	Giảng viên TT TT Kế toán – TC			T06/2022
3	Mở lớp mới kế toán căn bản K12	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán – TC)		T4/2022	
4	Hoàn thiện hồ sơ kết thúc lớp Kế toán căn bản K10, Kế toán thuế K2	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán – TC)			
5	Tiếp tục tuyển sinh các lớp ngắn hạn: Kế toán cơ bản, kế toán thuế, kế toán trường HCSN, kế toán trường Doanh nghiệp	Giảng viên TT (TT Kế toán – TC)	CB, GV, NV toàn trường	Liên tục trong tháng	
6	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 quy trình lên lớp	Phòng ĐBCL-TT		Thường xuyên	Kịp thời khắc phục các vi phạm
2	Tổ chức thi kết thúc học phần hoàn thành các buổi thi bị hoãn do dịch bệnh	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
3	Nghiệm thu giảng dạy, chấm bài Học kỳ I		Các khoa		Thường xuyên
4	Hoàn thành báo cáo ba công khai	Tô Văn Sông	Các đơn vị	Thường xuyên	Đăng trên trang thông tin điện tử của Trường

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
5	Tiếp tục triển khai khảo sát giảng dạy của giảng viên dưới hình thức trực tuyến	Theo QĐ	GVCN	Các lớp sv	
6	Hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu	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 giải quyết các vấn đề liên quan đến tuyển sinh năm 2022.	Trung tâm Hợp tác đào tạo & Tuyển sinh		Từ 01/4/2022 đến 30/4/2022	Hồ sơ tuyển sinh
2	Tổ chức các hoạt động tuyên truyền tuyển sinh tại các Trường THPT, TT GDTX trên địa bàn tỉnh.	Trung tâm Hợp tác đào tạo & Tuyển sinh	Một số giảng viên, sinh viên	Từ 01/4/2022 đến 30/4/2022	Thông tin tuyển sinh của học sinh
3	Phối hợp tổ chức hoạt động tuyên truyền tuyển sinh trong cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên và cựu sinh viên, học viên Nhà trường.	Trung tâm Hợp tác đào tạo & Tuyển sinh	Đoàn TN, Phòng CTSC, GVCN lớp	Từ 01/4/2022 đến 30/4/2022	Các bài quảng bá tuyển sinh của GV, SV
4	Gửi thông báo tuyển sinh đến các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.	Trung tâm Hợp tác đào tạo & Tuyển sinh	Phòng HC	Từ 01/4/2022 đến 30/4/2022	Hồ sơ tuyển sinh
5	Thu thập thông tin của học sinh các Trường THPT trên địa bàn tỉnh để làm dữ liệu tuyển sinh	Trung tâm Hợp tác đào tạo & Tuyển sinh		Từ 01/4/2022 đến 30/4/2022	Thông tin học sinh lớp 12
6	Tuyên truyền, quảng bá thông tin tuyển sinh của tất cả các bậc đào tạo trong Nhà trường: trực tiếp, online....	Trung tâm Hợp tác đào tạo & Tuyển sinh		Từ 01/4/2022 đến 30/4/2022	Các bài đăng quảng bá trên mạng website, facebook, fanpage, zalo ...
7	Tìm kiếm cơ hội hợp tác liên kết với các cơ sở giáo dục, các tổ chức, địa phương, các đối tác khác để mở rộng hoạt động đối ngoại, tăng cường quan hệ hợp tác.	Trung tâm Hợp tác đào tạo & Tuyển sinh		Từ 01/4/2022 đến 30/4/2022	Thông tin hợp tác, liên kết

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	Tổng hợp đăng ký nhiệm vụ khoa học cấp khoa	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	BGH; các thành viên HĐ, chủ nhiệm đề tài	Từ 21/3/2022 đến 20/4/2022	
2	Nghiên cứu Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT, xây dựng Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường Đại học Hải Dương	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	Các thành viên HĐ, chủ nhiệm đề tài	Từ 21/3/2022 đến 20/4/2022	
3	Tiếp nhận bài viết gửi đăng tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài tạp chí số 2/2022 (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 21/3/2022 đến 20/4/2022	
4	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			
5	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 21/3/2022 đến 20/4/2022	
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 21/3/2022 đến 20/4/2022	
7	Hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu giáo trình “Pháp luật kinh tế”	Vũ Thùy Trang	Phòng TCKT, nhóm biên soạn	Từ 21/3/2022 đến 20/4/2022	

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
8	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 21/3/2022 đến 20/4/2022	

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 cơ sở vật chất, phòng học các khu nhà A, B, D để đón sinh viên quay trở lại học trực tiếp	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH & SDH, Phòng công tác sinh viên	21-25/3	
2	Kiểm kê tài sản cũ hỏng tại các kho tại cơ sở Hải Tân	Phòng Quản trị		25/3-15/4	
3	Phối hợp Đoàn Thanh niên lắp đặt hệ thống bồn rửa tay tại cơ sở Hải Tân	Phòng Quản trị	Đoàn thanh niên	Kế hoạch	
4	Phối hợp điện lực Gia Lộc khắc phục sự cố trạm biến áp Liên Hồng 35KV bị hỏng cầu dao liên hợp và van chống sét	Phòng Quản trị	Điện lực Gia Lộc	Kế hoạch	
5	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	
6	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	
7	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	

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	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	Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm	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	

10. 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		Tháng 4/2022	Hoàn thành
2	Xây dựng phương án tự chủ cơ chế tài chính theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP của CP	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành
3	Thực hiện chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Tháng 4/2022	Hoàn thành
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		Tháng 4/2022	Hoàn thành
5	Tiếp tục thu học phí các lớp, các khóa	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Tháng 4/2022	Hoàn thành
6	Thực hiện thanh toán lương tháng 3 và các khoản chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 4/2022	Hoàn thành
7	Thanh toán truy lĩnh lương + thâm niên đợt 2 năm 2021	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 4/2022	Hoàn thành

VIII. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

1. Thư viện

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	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; - 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...	Phạm Thị Thêu (Phòng KH &CN-TT)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, các lớp cao học, đại học	Từ 21/3/2022 đến 20/4/2022	
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 cho CBVCLĐ và người học				
2	Thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 đối với toàn thể CBVCLĐ và người học; thích ứng linh hoạt với tình hình mới				
3	Thực hiện tốt 5K và duy trì hoạt động của Tổ COVID cộng đồng				
4	Tổng hợp khai báo Y tế hàng ngày của các đơn vị thuộc Trường.				
		Trần Thị Thương, Vũ Thị Luyện – 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 4/2022	Hoàn thành

3. Hoạt động dịch vụ, phục 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 khóa biểu Đợt 1, 2 Học kỳ II năm học 2021-2022; ra đề thi, kiểm tra theo tiến độ	CBQL, GV các Trung tâm	Phòng ĐH ĐH&SĐH, các Khoa/BM	Theo KH	
2	Thực hiện nhiệm vụ ra đề thi, coi thi, chấm thi và hoàn thành điểm đối với các học phần đã kết thúc theo TKB Đợt 1- Học kỳ II.	GV các Trung tâm được phân công	Phòng ĐBCL-TT, các Khoa/BM	Theo Kế hoạch	
3	Thực hiện đề tài NCKH cấp khoa năm học 2021-2022; tham gia đề tài NCKH cấp cơ sở				
4	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			
5	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
6	Hỗ trợ hệ thống kỹ thuật phục vụ giảng dạy – học tập kết hợp trực tiếp, trực tuyến	Đ/c Phạm Thị Thanh (TT Tin học)	Các phòng chức năng, giảng viên GD		
7	- 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	
8	Dự thảo kế hoạch và tổ chức tọa đàm kỹ năng khởi nghiệp, chủ đề kinh doanh chứng khoán.	Đ/c Nguyệt - TT Khởi nghiệp	Mời CG tư vấn chứng khoán, Sinh viên, GV	10-15/4/22	

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
9	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 NN	Theo Kế hoạch	Nghiêm túc
10	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: Thảo, Hiền, Long, Hạnh (TT Quản lý KTX)		21/3/22 – 20/4/22	
11	Trực điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu cách ly	Đ/c Thảo, Long (TT Quản lý KTX)		21/3/22 – 20/4/22	
12	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Hoàn thiện tuyến đường 10-11; xây dựng hàng rào bên phải tuyến 13 và san lấp khu giảng đường. - Kiểm tra điều kiện nghiệm thu và hồ sơ quyết toán 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 Quản lý KTX)		21/3/22 – 20/4/22	
13	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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
14	Nhận bàn giao thiết bị thực hành từ Phòng quản trị; Dọn vệ sinh khu vực trước và sau Trung tâm	Đ/c Hiến (TT THKT&CN Điện, Điện tử)		Theo kế hoạch của Phòng Quản trị	
15	Sửa chữa sự cố hệ thống điện trong toàn Trường (nếu có)	Đ/c Hoàng, Đ/c Hiếu; (TT THKT&CN Điện, Điện tử)			

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