

Số: 51/CTCT-ĐHHD

Hải Dương, ngày 29 tháng 4 năm 2022

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 5 năm 2022

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

1. Tiếp tục chỉ đạo toàn thể CBVCLĐ và người học thực hiện nghiêm sự chỉ đạo của các cấp trong công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19; thích ứng linh hoạt dịch bệnh trong tình hình mới; Lập kế hoạch và phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho SV Đại học khoá 10, 11; Theo dõi đăng ký tiêm vắc xin COVID-19 mũi 3 đối với CBVCLĐ.

2. Công tác tuyển sinh: Hoàn thiện Đề án tuyển sinh đại học năm 2022; tiếp tục Tư vấn tuyển sinh trực tiếp tại các trường THPT, TT GDTX trên địa bàn tỉnh; Đa dạng hóa các hình thức tuyển sinh, quảng bá, tuyên truyền đặc biệt trên các trang mạng chính thống; 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...(Học viện King Sejong HQ, Trường Đại học Bách khoa Hà Nội, ...)

3. Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các văn bản quản lý điều hành nội bộ Trường; Rà soát danh sách xét nâng lương và phụ cấp thâm niên đợt 1 năm 2022; Rà soát các hợp đồng làm việc; Tiếp tục rà soát nhiệm vụ báo cáo tình hình hoạt động của Trường.

4. Rà soát cập nhật chương trình đào tạo; rà soát đề cương bài giảng (các khoa, BM); tiếp tục triển khai kế hoạch giảng dạy/học tập các lớp Đại học Đợt 2 HK II năm học 2021-2022; Xây dựng kế hoạch cấp bằng TN cho SV Đại học đợt 1.2022, kế hoạch bảo vệ KLTN/ĐATN Đợt 2 năm 2022; kế hoạch thi kết thúc học phần Đợt 2 Học kỳ II năm học 2021-2022; Xây dựng kế hoạch học lại, học cải thiện điểm, học bù theo hình thức lớp riêng; Triển khai chấm thi, tổng hợp điểm thi Học kỳ I các lớp cao năm học 2021-2022; thực hiện kế hoạch giảng dạy/học tập các lớp Cao học Đợt 2 HK II năm học 2021-2022; Kế hoạch đăng ký tên đề tài và cán bộ hướng dẫn luận văn thạc sĩ các lớp M6.KT1 và M3.QLKT1; Kế hoạch xét tốt nghiệp học viên Cao học Đợt 1 năm 2022..

5. Hướng dẫn CB, GV thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp khoa; Chuẩn bị Hội thảo khoa học quốc gia (Dự kiến từ 24-27/5/2022); thực hiện quy trình đăng bài, biên tập Tạp chí số 2/2022.

6. Bảo dưỡng hệ thống điều hòa tại các phòng học, giảng đường, phòng làm việc tại 02 cơ sở; tăng cường số lượng, chất lượng

các phòng máy , phòng thực hành, thí nghiệm; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các lớp đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực hát lượng cao của tỉnh tại Trường.

7. Nghiệm thu giảng dạy, chấm bài Học kỳ I; 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 5/2022, báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 4/2022 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường; thực hiện chi thường xuyên theo quy định.

9. Công tác sinh viên: Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày sinh nhật Bác Hồ (19/5) đến sinh viên toàn trường; Làm các loại giấy xác nhận sinh viên; Triển khai đánh giá điểm rèn luyện Học kỳ I năm học 2021-2022 đến sinh viên toàn trường; Theo dõi, kiểm tra các lớp học của sinh viên chính quy và liên thông Học kỳ II, năm học 2021-2022, Phối hợp Đoàn Thanh niên chuẩn bị và tổ chức Đại hội Đoàn TNCS HCM Trường ĐH Hải Dương, nhiệm kỳ 2022-2025, Dự thảo quyết định và danh sách xóa tên sinh viên còn thời hạn đào tạo nhưng không còn nhu cầu theo học khỏi danh sách lớp. Phối hợp các cơ quan, doanh nghiệp giới thiệu việc làm cho sinh viên tốt nghiệp. Chuẩn bị các tài liệu phục vụ kế hoạch kiểm tra nam sinh viên di chuyển nghĩa vụ quân sự của Ban Chỉ huy quân sự thành phố.

10. Các Trung tâm hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, nâng cao hiệu suất làm việc; 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;... TT Tin học lập kế hoạch, tổ chức lớp ôn thi và thi chuẩn đầu ra tin học, lập phương án lắp đặt hệ thống điện, mạng, bảo trì và trình phương án bổ sung để triển khai thêm phòng máy tại nhà B2; TT Ngoại ngữ tổ chức đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra của CTĐT trình độ đại học đối với sinh viên đại học chính quy và ĐHLT chính quy khóa cuối các ngành; TT QLKTĐD Dọn dẹp, cắt cỏ, tỉa các cành cây trong khuôn viên Ký túc xá; Kiểm tra, dọn dẹp khu vực bên ngoài nhà ăn chuẩn bị phục vụ học sinh, sinh viên nội trú và hợp tác đào tạo; Trực điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu cách ly, thực hiện thủ tục đấu giá Quyền thuê địa điểm tại tòa nhà H2 Ký túc xá theo kế hoạch; TT Khởi nghiệp tổ chức Tọa đàm về nghề sales và cơ hội khởi nghiệp.

11. Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: CĐ Chăm lo đời sống công đoàn viên, xây dựng kế hoạch học tập tham quan hè cho công đoàn viên Triển khai kế hoạch “1 triệu sáng kiến nỗ lực vượt khó, sáng tạo - đẩy lùi dịch bệnh COVID-19” do Công đoàn Giáo dục tổ chức; 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; ĐTN, HSV Tổ chức Chương trình Hiến máu tình nguyện chào mừng Đại hội Đoàn Trường, ĐTN Tổ chức Đại hội Đoàn Trường nhiệm kỳ 2022-2024; HSV Triển khai thể lệ và tuyên truyền cuộc thi Thủ lĩnh sinh viên toàn quốc lần thứ IV.

* **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 5/2022	
2	Tiếp tục thực hiện Kế hoạch Học tập và làm theo Tấm gương, đạo đức tư tưởng HCM năm 2022	Ban Tuyên giáo ĐU	Đảng viên	Tháng 5/2022	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	Báo cáo kết quả Hội nghị triển khai học tập quán triệt Nghị quyết TW 4 khóa XII	Ban Tuyên giáo			Báo cáo
6	Triển khai các cuộc thi tìm hiểu do Thành ủy hướng dẫn: “Cuộc thi ảnh đẹp về Biên cương” “Cuộc thi bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng”	Ban Tuyên giáo	Các Chi bộ		
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 BCD Nhà trường kịp thời giải quyết	Đ/c Phùng Việt Phương, Đ/c Vũ Thị Kim Nhung Đ/c Trần Thị Thuờng (Phòng Hành chính)	Các đơn vị	Liên tục trong tháng	Hoàn thành
6	Thực hiện nghiêm các biện pháp, phòng, chống dịch bệnh COVID-19 thích ứng linh hoạt theo tình hình mới đối với toàn thể CBVCLĐ và người học đến làm việc, học tập tại Trường, tích cực tuyên truyền	BCĐ phòng, chống dịch COVID-19 Nhà trường; Tổ phòng chống dịch COVID-19, Bộ phận Y tế,	Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm; CD Trường, ĐTN,	Tháng 5/2022	

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
	CBVCLĐ và người học thực hiện thông điệp “5K” theo quy định.	Bộ phận Truyền thông Website phòng Hành chính	Hội SV, các lớp SV, HV		
7	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng; phổ tài liệu phục vụ công tác tuyển sinh; mở ngành mới; tự đánh giá CTĐT; Tham gia rà soát hoàn thiện một số quy định, quy chế, đề án, báo cáo 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 5/2022	Hoàn thành
8	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường, Lịch công tác 04 tuần Tháng 5 của BGH, thư ký các cuộc họp chuyên môn, các cuộc họp khác theo yêu cầu.	Vũ T. Kim Nhung		Tháng 5/2022	
9	Quản lý, đôn đốc thực hiện công tác an ninh trật tự, các tổ bảo vệ tại 03 địa điểm; công tác PCCC.	Đ/c Phùng Việt Phương Vũ T. Kim Nhung Vũ T.T. Trang	Phòng Quản trị; các phòng, khoa, TT	Tháng 5/2022	
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 phòng, khoa, trung tâm	Tháng 5/2022	Hoàn thành
11	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, các cuộc họp, kế hoạch, kỷ niệm, ngày lễ, Hội thảo KH, đón tiếp các Đoàn khách đến làm việc với Nhà trường; ...	Phòng Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 5/2022	Hoàn thành
12	Phối hợp chăm sóc 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	TT QLKTX, Đoàn TN, Hội SV	Tháng 5/2022	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	Thực hiện các kế hoạch của CĐN	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ Ngành	

2	Triển khai kế hoạch “1 triệu sáng kiến nỗ lực vượt khó, sáng tạo - đẩy lùi dịch bệnh Covid” do Công đoàn Giáo dục tổ chức	BCH CĐ	Các tổ CĐ		
3	Thực hiện các hoạt động tình nghĩa do các cấp phát động	BCH CĐ	Các tổ CĐ		
4	Xây dựng kế hoạch học tập tham quan hè cho công đoàn viên	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Tháng 5	Kế hoạch
5	Tiếp tục ổn định chính trị, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 5/ 2021	100% Đoàn viên ổn định tư tưởng học tập
6	Tổ chức Chương trình Hiến máu tình nguyện chào mừng Đại hội Đoàn Trường	BCH Đoàn	- Công đoàn - Hội SV - Phòng CTSV	10/5/2022	Vận động được từ 80-100 đơn vị máu
7	Xây dựng đề án nhân sự, kế hoạch, báo cáo, công tác tuyên truyền, văn nghệ chuẩn bị Đại hội Đoàn Trường nhiệm kỳ 2022-2024	BTV Đoàn Trường		Trước 12/5/2022	Hoàn thành
8	Tổ chức Đại hội Đoàn Trường nhiệm kỳ 2022-2024	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV - Các phòng chức năng	Trước 15/5/2022	Hoàn thành
9	Tham gia đại hội Đoàn điểm các cấp và ĐH khối các trường CĐ, ĐH	BTV Đoàn		Tháng 5/2022	Tham gia đầy đủ
10	Tuyên truyền thông tin tuyển sinh trên Fanpage và trực tiếp tư vấn tuyển sinh cho các bạn học sinh khi các bạn inbox tại Page.	HSV	TTHTĐT và TS	Tháng 5/2022	
11	Triển khai thể lệ và tuyên truyền cuộc thi Thủ lĩnh sinh viên toàn quốc lần thứ IV	HSV		Tháng 5/2022	
12	Phối hợp tổ chức chương trình hiến máu tình nguyện.	HSV		Tháng 5/2022	

13	Thực hiện các nhiệm vụ và chương trình theo kế hoạch của Nhà trường và Hội Sinh viên tỉnh	HSV		Tháng 5/2022	
----	---	-----	--	--------------	--

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 sinh nhật Bác Hồ (19/5) đến 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 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 19/04/2022)	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 Đoàn Thanh niên chuẩn bị và tổ chức Đại hội Đoàn TNCS HCM Trường ĐH Hải Dương, nhiệm kỳ 2022 - 2025	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng	Đoàn Thanh niên		Hoàn thành
9	Công tác chuẩn bị đại hội chi bộ Kiểm định chất lượng - CTSV nhiệm kỳ 2022 - 2025	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Phòng KĐCL&TT	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
10	Dự thảo quyết định và danh sách xóa tên sinh viên còn thời hạn đào tạo nhưng không còn nhu cầu theo học khỏi danh sách lớp	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH, Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
11	Tổng hợp báo cáo tháng chủ nhiệm lớp	Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp	Cuối tháng 5/2022	Hoàn thành
12	Quản lý sinh viên Lào	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh		Cả tháng	Hoàn thành
13	Phối hợp các cơ quan, doanh nghiệp giới thiệu việc làm cho sinh viên tốt nghiệp	Đặng Trà My;	Chủ nhiệm lớp	Cả tháng	Hoàn thành
14	Chuẩn bị các tài liệu phục vụ kế hoạch kiểm tra nam sinh viên di chuyển nghĩa vụ quân sự	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng;	Trung đội dân quân tự vệ Trường Đại học Hải Dương		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

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 việc với các đơn vị theo chỉ đạo của Hiệu trưởng về thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao	Nguyễn Mạnh Tuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 5/2022	Hoàn thành
3	- 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
4	Tiếp tục thực hiện báo tăng, giám 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
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 .T.Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 5/2022	Hoàn thành
6	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 5/2022	Hoàn thành
7	Phối hợp với các đơn vị rà soát nhiệm vụ báo cáo tình hình hoạt động của Trường.	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T.Thg Thương Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 5/2022	Hoàn thành
8	Rà soát các hợp đồng làm việc xác định thời hạn và đề xuất Nhà trường kí hợp đồng làm việc không xác định thời hạn	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T.Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 5/2022	Hoàn thành
9	Rà soát danh sách xét nâng lương và phụ cấp thâm niên đợt 1 năm 2022	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 5/2022	Hoàn thành
10	Tham gia hoàn thiện Đề án mở ngành đào tạo ngành Marketing, kinh tế đầu tư và công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông thuộc trình độ ĐH	Nguyễn Mạnh Tuân Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 5/2022	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
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 5/2022	Hoàn thành
12	- Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 5/2022 và kế hoạch tháng 6/2022 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng; - Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 05/2022 của các đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T.Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Từ 20/5/2022 - 19/6/2022	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	
1	Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản liên quan đến tổ chức đào tạo			Thực hiện thường xuyên	
2	Rà soát, cập nhật Chương trình đào tạo	Nguyễn Phương Ngọc	Khoa/Phòng chức năng liên quan và cá nhân được phân công	3/2022 - 6/2022	Quyết định về việc Ban hành CTĐT và văn bản liên quan
1.2	Công tác tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SDH	TT Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Thực hiện theo kế hoạch	
1	Hoàn thiện văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh năm 2022				
2	Dự hội nghị, hội họp về công tác tuyển sinh năm 2022 (Bộ GD&ĐT chủ trì)				
3	Tiếp tục triển khai tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm 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
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 tiếp - trực tuyến;				KH học
2	Xây dựng kế hoạch cấp bằng TN Đại học đợt 1.2022				KH xét
3	Xây dựng kế hoạch bảo vệ KLTN/ĐATN Đợt 1, năm 2022				KH thực tập
4	Triển khai thực hiện KH học kỳ 2, năm học 2021 - 2022 các lớp Cao học				KH học
5	Kế hoạch xét tốt nghiệp HV Cao học Đợt 1 năm 2022				KH xét
6	Kế hoạch đăng ký tên đề tài và cán bộ hướng dẫn luận văn thạc sĩ các lớp M6.KT1 và M3.QLKT1				KH học
7	Xây dựng kế hoạch học lại, học cải thiện điểm, học bù theo hình thức lớp riêng				KH học
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 HP, điểm toàn khóa của các lớp Đại học, Cao học.			Theo Kế hoạch	Các DS

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
1.5	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, chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập	Bộ phận quản lý văn bằng chứng chỉ	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên, theo yêu cầu	
	Thẩm định/cấp bản sao, trả văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm theo đơn/công văn của người học/cơ quan/đơn vị/doanh nghiệp			Theo yêu cầu	Văn bản phúc đáp theo yêu cầu
1.7	Công tác chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập	Phòng ĐTDH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên, theo yêu cầu	
	Thực hiện chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập theo đơn của người học			Theo yêu cầu	Các QĐ
1.8	Công tác báo cáo các Bộ Giáo dục đào tạo, Sở GD&ĐT, Ban, Ngành liên quan				
	Báo cáo Bộ GD&ĐT về triển khai công tác đào tạo, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo các công văn đến	Bộ phận liên quan		Theo công văn	Văn bản báo cáo theo công văn
1.9	Các khoa chuyên môn				
1	Giảng dạy theo Thời khóa biểu Đợt 2 Học kỳ II năm học 2021-2022; ra đề thi, chấm thi, hoàn thiện điểm Đợt 1 HKII theo kế hoạch	Giảng viên	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - P.ĐBCL&TT, CTSV	Theo Kế hoạch Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
2	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
3	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				
4	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
5	Thực hiện tốt các quy định về phòng, chống dịch bệnh COVID-19	Toàn thể CBGV		Theo thông báo	Nghiêm túc, an toàn
6	Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp: đón tiếp sinh viên tích cực tham gia các hoạt động Đoàn, Hội.	CNL	Phòng ĐT ĐH&SDH, Phòng ĐBCL-TT, Phòng CTSV	Theo Kế hoạch	Hoàn thành nghiêm túc
7	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	
8	Tiếp tục Hội thảo chuyên môn ở Bộ môn Kế toán, Tài chính; hướng dẫn sinh viên K8 viết khóa luận tốt nghiệp.	Khoa Kế toán - Tài chính	Phòng Đào tạo ĐH & SDH, Phòng ĐBCL – TT, các phòng có liên quan		
9	Hướng dẫn, thu và đánh giá KLTN cho sinh viên khóa 8 (QTKD, KT, QTVP, QTDVDLLH)	được phân công Khoa Kinh tế - Quản trị	Hội đồng đánh giá	Theo tiến độ	KLTN
10	Xây dựng kế hoạch và tổ chức tọa đàm kỹ năng khởi nghiệp về nghề Sales	Đ/c Nguyệt + Thảo Khoa Kinh tế - Quản trị	TT Khởi nghiệp, Các Giám sát/giám đốc bán hàng, cựu sinh viên, sinh viên và giảng viên Kinh tế - Quản trị	10-15/5/2022	½ ngày tại GDĐT

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	Hướng dẫn sinh viên K8.NNA ngành Ngôn ngữ Anh viết khóa luận TN; Hội thảo chuyên môn.	- PTK phụ trách - Các giảng viên được phân công (Khoa Ngoại ngữ)	Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Theo Kế hoạch	Nghiêm túc
12	- Tiếp tục hướng dẫn sinh viên làm đề án tốt nghiệp Đợt 1 năm 2022 - Thực hiện kế hoạch viết báo cáo thực tập và làm đề án tốt nghiệp đợt 2 năm 2022	PTK, Phụ trách TBM, GV Khoa Kỹ thuật và CN	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, Phòng KHCN-TT	Theo Kế hoạch	

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	Giảng viên, nhân viên (TT Tin học)	CB, GV, NV toàn Trường		
2	Lập kế hoạch, tổ chức lớp ôn thi và thi chuẩn đầu ra tin học cho sinh viên đại học chính quy và liên thông khóa cuối các ngành.	Giảng viên, nhân viên (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL, các khoa chuyên môn.	Từ ngày 04/5 đến hết ngày 20/5	
3	Tiếp tục giảng dạy Lớp kế toán trưởng DN K7, Kế toán căn bản K11	Giảng viên TT TT Kế toán - TC			
4	Mở lớp mới kế toán thuế K3	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)		T5/2022	
5	Phân công giảng viên ra đề thi, coi thi, chấm thi lớp KTTDNC7	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
6	Tổ chức thi kết thúc lớp KTTDNC7	Giảng viên TT (TT Kế toán -TC)		24/4/2022	
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)	CB, GV, NV toàn trường	Liên tục trong tháng	

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
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)		Liên tục trong tháng	

3. Công tác kiểm định chất lượng, thanh tra - pháp chế, đảm bảo chất lượng và khảo thí

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tổ chức kiểm tra, giám sát thực hiện qui trình lên lớp	Phòng ĐBCL-TT		Thường xuyên	Kịp thời khắc phục các vi phạm
2	Đôn đốc chấm thi, vào điểm các học phần	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
3	Nghiệm thu giảng dạy, chấm bài Học kỳ I		Các khoa		Thường xuyên
4	Rà soát các văn bản quy định về ĐBCL, TT	Tô Văn Sông			
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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Phát hành, thu nhận hồ sơ và giải quyết các vấn đề liên quan đến tuyển sinh năm 2022.	Trung tâm Hợp tác đào tạo & Tuyển sinh		Từ 01/4/2022 đến 30/4/2022	Hồ sơ tuyển sinh
2	Nghiên cứu Dự thảo quy chế tuyển sinh đề xuất các phương án điều chỉnh công tác tuyển sinh của Nhà trường cho phù hợp.	Trung tâm Hợp tác đào tạo & Tuyển sinh		Từ 01/5/2022 đến 31/5/2022	Hồ sơ tuyển sinh
3	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	Phòng ĐT ĐH&SĐT	Từ 01/5/2022 đến 31/5/2022	Dự kiến các phương án điều chỉnh

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
4	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	Một số CBGV Khoa, TT	Từ 01/5/2022 đến 31/5/2022	Các nhóm tuyển sinh thực hiện công tác tư vấn TS.
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	Đoàn TN, Phòng CTSC, GVCN lớp	Từ 01/5/2022 đến 31/5/2022	Các bài quảng bá tuyển sinh của GV, SV
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 01/5/2022 đến 31/5/2022	Thông tin học sinh lớp 12
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 01/5/2022 đến 31/5/2022	Các bài đăng quảng bá trên mạng website, facebook, fanpage, zalo ...

VI. CÔNG TÁC NCKH VÀ XUẤT BẢN TẠP CHÍ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tổng hợp đăng ký nhiệm vụ khoa học cấp khoa, trình ký QĐ chuẩn y nhiệm vụ khoa học cấp khoa	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	BGH; các thành viên HĐ, chủ nhiệm đề tài	Tháng 5/2022	
2	Nghiên cứu Thông tư 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	Tháng 5/2022	
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 PB Công ty In HD	Tháng 5/2022	

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	Chuẩn bị hội thảo cấp quốc gia: - Dự kiến bài đăng kỷ yếu, biên tập kỷ yếu, chọn nhà khoa học trình bày tham luận... - Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội thảo và dự toán kinh phí; - Phối hợp với Công ty In Hải Dương in kỷ yếu; - Dự thảo thư mời, phối hợp với Phòng Hành chính in thư mời, gửi thư mời đến các nhà khoa học; - Chủ trì tổ chức Hội thảo.	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường	Tháng 5/2022	
5	Hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu giáo trình “Pháp luật kinh tế”, hướng dẫn làm hồ sơ nghiệm thu giáo trình “Toán cao cấp 2”, sách chuyên khảo “Lý thuyết và thiết kế anten mảng vi dải mạch in hai mặt”	Vũ Thùy Trang	Phòng Tài chính Kế toán, nhóm biên soạn	Tháng 5/2022	

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	Lên kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng điều hòa tại 2 địa điểm Hải Tân, Liên Hồng	Phòng Quản trị		5-20/5	
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các lớp đào tạo, bồi dưỡng của Tỉnh tại Trường Đại học Hải Dương	Phòng Quản trị		5-20/5	
3	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ theo thời khóa biểu học kì II, kế hoạch đào tạo các lớp cao học tại Hải Tân	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo đại học & Sau đại học	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
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	Thường xuyên	
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		Thường xuyên	
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	

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 5/2022	Hoàn thành
2	Triển khai thu học phí học kỳ II năm học 2021-2022	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 5/2022	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
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 5/2022	Hoàn thành
5	Tiếp tục thu học phí các lớp, các khóa	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Tháng 5/2022	Hoàn thành
6	Thực hiện thanh toán lương tháng 4 và các khoản chi thường xuyên;	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 5/2022	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 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	Tháng 5/2022	
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; LĐ)	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	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 5/2022	Hoàn thành
2	Thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 đối với toàn thể CBVCLĐ và người học đến Trường và trong các hoạt động của Nhà trường; 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; số lượng CBVCLĐ, khách tới Trường hàng ngày				
5	Lập kế hoạch và phối hợp tổ chức cho SV Đại học khoá 10,11 khám sức khoẻ định kỳ.	Trần Thị Thương - Bộ phận Y tế, Phòng Hành chính	Ban BVCSSKCB tỉnh, Phòng CTSV, CNL và các lớp SV K10, K11		

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	Giảng dạy theo Thời khóa biểu Đợt 2 Học kỳ II năm học 2021-2022; ra đề thi, chấm thi, hoàn thiện điểm Đợt 1 HKII theo kế hoạch	Giảng viên các Trung tâm	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - P.ĐBCL&TT - Phòng CT SV	Theo Kế hoạch Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch
2	Thực hiện đề tài NCKH cấp khoa năm học 2021-2022; tham gia đề tài NCKH cấp cơ sở				

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 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.	Giảng viên, nhân viên (TT Tin học)	Các đơn vị trong Nhà trường có sự cố kỹ thuật CNTT	Liên tục trong tháng	
6	Phối hợp Viện NCPT Bảo hiểm về việc sử dụng phòng máy	Giảng viên, nhân viên (TT Tin học)		Ngày 6,16	
7	Lập phương án lắp đặt hệ thống điện, mạng, bảo trì và trình phương án bổ sung để triển khai thêm 01 phòng máy tại phòng B3.202	Giảng viên, nhân viên (TT Tin học)	TT Thực hành Kỹ thuật &CN Điện, Điện tử	05- 15/5	
8	Xây dựng kế hoạch và tổ chức tọa đàm kỹ năng khởi về nghề Sale	TT Khởi nghiệp	Khoa Kinh tế - Quản trị, Các Giám sát/giám đốc bán hàng, cựu sinh viên, sinh viên và giảng viên Kinh tế - Quản trị	10-15/5/2022	½ ngày tại GĐTT

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	Tổ chức các lớp bồi dưỡng tiếng Anh ôn thi chuẩn đầu ra trình độ đại học cho các lớp sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp	TT Ngoại ngữ	- Phòng ĐT ĐH&SDH - Khoa NN	Theo Kế hoạch	
11	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)			
12	Trực điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu cách ly	Đ/c Thảo, Long (TT Quản lý KTX)			
13	<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>Lập báo cáo hoà thành công trình, công văn đề nghị nghiệm thu, quyết định phê duyệt thiết kế điều chỉnh hạng mục: Hoàn thiện tuyến đường 10-11; xây dựng hàng rào bên phải tuyến 13 và san lấp khu giảng đường;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Thực hiện đấu giá cho thuê toà H2 theo kế hoạch</p>	Đ/c Long (TT Quản lý KTX)			

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	- 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	
15	Nhận bàn giao thiết bị thực hành từ Phòng quản trị; Dọn vệ sinh khu vực trước và sau Trung tâm	Đ/c Hiến, Thảo (TT THKT&CN Điện, Điện tử)		Theo kế hoạch của Phòng Quản trị	
16	Sửa chữa sự cố hệ thống điện trong toàn Trường (nếu có); Sửa cửa cổng khu vực Hải Tân; làm điện phòng thực hành Tin học	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
TS. Vũ Đức Lễ