

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**  
**Tháng 6 năm 2022**

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

1. Tiếp tục chỉ đạo toàn thể CBVCLĐ và người học thực hiện các quy định hiện hành về phòng, chống dịch bệnh COVID-19 trong tình hình mới; Hoàn thiện hồ sơ khám sức khỏe cho SV Đại học khoá 10, 11; Theo dõi tiêm vắc-xin COVID-19 đối với CBVCLĐ.

2. Công tác tuyển sinh: Xây dựng hướng dẫn tuyển sinh trình độ Đại học theo Quy chế tuyển sinh mới của Bộ GD&ĐT; tiếp tục Tư vấn tuyển sinh trực tiếp tại các trường THPT, TT GDNN-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; Tiếp tục phối hợp với Đại học Bách Khoa và Công ty Hòa Phát triển khai các hoạt động của lớp Đại học văn bằng 2 vừa làm vừa học ngành Kỹ thuật vật liệu; Phối hợp với tổ chức Good People tiếp tục triển khai Dự án "Lớp học Thú vị Việt Nam"; đẩy mạnh hợp tác với Học viện Cisco, Học viện King Sejong, ...

3. Rà soát danh sách xét nâng lương và phụ cấp thâm niên Đợt 1 năm 2022; rà soát danh sách viên chức, lao động báo cáo Bộ Giáo dục và đào tạo, UBND tỉnh Hải Dương, chuẩn bị Hội nghị đón tiếp lãnh đạo cấp trên về thăm Trường; dự kiến hợp tác với Học viện Hành chính Quốc gia mở lớp bồi dưỡng cán bộ cấp trưởng, phó đơn vị, đoàn thể, nguồn quy hoạch; làm việc với Đoàn Thanh tra về công tác quốc phòng.

4. Xây dựng lịch thi tuyển sinh năm 2022, triển khai việc rà soát CTĐT các ngành đại học, thạc sĩ; xây dựng kế hoạch cấp bằng tốt nghiệp cho SV đại học Đợt 1.2022; tiếp tục triển khai TKB giảng dạy/học tập các lớp Đại học HK II năm học 2021-2022 (chính khóa và học lại); xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần Đợt 3 học kỳ II các lớp Cao học năm học 2021-2022; chấm thi, tổng hợp điểm thi học kỳ II các lớp Cao học năm học 2021-2022; kế hoạch công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ Đợt 1 năm 2022; thực hiện kế hoạch bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 2 năm 2022.

5. Nghiệm thu, đánh giá nhiệm vụ khoa học cấp khoa; Chuẩn bị và phối hợp tổ chức Hội thảo khoa học quốc gia (16/6/2022); thực hiện quy trình đăng bài, biên tập Tạp chí số 2/2022.

6. Công tác CSVC: Chuẩn bị cơ sở vật chất, vệ sinh dọn dẹp địa điểm Hải Tân phục vụ Hội thảo khoa học; phục vụ thi chuẩn đầu ra tiếng Anh, Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp các lớp đại học khóa cuối; cơ sở vật chất phục vụ các lớp đào tạo, bồi dưỡng Tỉnh giao ....; hoàn thiện cơ sở vật chất khu KTX - Liên Hồng.

7. Công tác đảm bảo chất lượng: Nghiệm thu giảng dạy, chấm bài Học kỳ II; Tiếp tục triển khai khảo sát giảng dạy của giảng viên dưới hình thức trực tuyến; Xây dựng kế hoạch thanh tra công tác TS và các hoạt động đào tạo khác; Rà soát các văn bản quy định về ĐBCL-TT.

8. Công tác TCKT: Phục vụ Sở 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 5/2022; báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 5/2021 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường; các khoản chi thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ.

9. Công tác sinh viên: Triển khai đánh giá điểm rèn luyện Học kỳ I (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 19/04/2022); kiểm tra việc thực hiện an toàn giao thông của sinh viên; phối hợp Đoàn Thanh niên chuẩn bị và tổ chức Đại hội Đoàn TNCS HCM Trường ĐH Hải Dương, nhiệm kỳ 2022 - 2025; phối hợp với Công ty TNHH YA-AJM Việt Nam làm hồ sơ cấp học bổng cho sinh viên đại học chính quy có thành tích cao trong học tập.

10. Các Trung tâm hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả các hoạt động dịch vụ: TT Kế toán Tài chính, TT Ngoại ngữ tiếp tục tuyển sinh, đào tạo cấp chứng chỉ bồi dưỡng ngắn hạn Kế toán cơ bản, Kế toán thực tế, Kế toán trưởng;.... TT Tin học Tổ chức ôn thi và thi chuẩn đầu ra tin học cho sinh viên đại học chính quy và liên thông khóa cuối các ngành, phối hợp Viện NCPT Bảo hiểm về việc sử dụng phòng máy tại Hải Tân (ngày 6, 16 hàng tháng); 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 QLKTX Quản lý các hoạt động trong khu vực Ký túc xá tại cơ sở Liên Hồng; nhận bàn giao cơ sở vật chất nhà H2, H3 sau cách ly; hoạt động cải tạo sửa chữa trong Nhà trường, hoạt động xây dựng dự án Trường Đại học Hải Dương; 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; Trực điện, nước phục vụ sinh hoạt KTX; TT VH - Thể thao - QP phối hợp dọn dẹp vệ sinh khu vực quản lý tại KTX; phối hợp tổ chức cho CBVCLĐ, SV tập luyện Cầu lông, Bóng đá tham gia các giải của CĐ ngành, Bộ GD&ĐT; TT Khởi nghiệp phối hợp khoa chuyên môn Tổ chức Tọa đàm nghề Sales, ra mắt Câu lạc bộ Khởi nghiệp, lễ trao học bổng khóa học tiếng Anh.

11. Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: CĐ 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; Xây dựng Kế hoạch tập luyện đội Cầu lông chuẩn bị tham dự Giải Cầu lông Công đoàn ngành; Thực hiện kế hoạch tham quan, học tập, hội thảo hè cho công đoàn viên, Tết thiếu nhi 01/6 cho con em CBVCLĐ; Đoàn TN chuẩn bị các nội dung cho Đại hội Đoàn Trường; 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.

**\* 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 6/2022	
2	Xây dựng và triển khai Kế hoạch Triển khai đợt sinh hoạt chính trị, tư tưởng về nội dung tác phẩm “Một số vấn đề lý luận và thực tiễn về chủ nghĩa xã hội và con đường đi lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam” của Tổng Bí thư Nguyễn Phú Trọng	Ban Tuyên giáo ĐU	Các chi bộ, đảng viên và tổ chức chính trị - xã hội	Tháng 6/2022	Kế hoạch
3	Báo cáo Sơ kết 01 năm thực hiện Kết luận 01-KL/TW, ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị khóa XII về “Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”	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	Kiểm toàn tuyên truyền viên các chi bộ	Ban Tuyên giáo ĐU	Các chi bộ		Báo cáo
6	Đầu mối liên hệ, báo cáo công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19 của Nhà trường	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
7	Tuyên truyền, thực hiện các biện pháp, phòng, chống dịch bệnh COVID-19 theo quy định hiện hành	BCĐ phòng, chống dịch COVID-19 Nhà trường; Tổ	Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm;	Tháng 6/2022	

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
		phòng chống dịch COVID- 19, Bộ phận Y tế, Bộ phận Truyền thông Website Phòng Hành chính	CĐ Trường, ĐTN, Hội SV, các lớp SV, HV		
8	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng; phô tô tài liệu phục vụ công tác tuyển sinh; Hội thảo khoa học; 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 6/2022	Hoàn thành
9	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường, Lịch công tác 04 tuần tháng 6 của BGH, thư ký các cuộc họp chuyên môn, các cuộc họp khác theo yêu cầu.	Vũ T. Kim Nhung		Tháng 6/2022	
10	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 6/2022	
11	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 6/2022	Hoàn thành
12	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 6/2022	Hoàn thành
13	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 Luyện	TT QLKTX, Đoàn TN, Hội SV	Tháng 6/2022	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, 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	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	Thường xuyên	
4	Xây dựng Kế hoạch tập luyện đội Cầu lông chuẩn bị tham dự Giải Cầu lông Công đoàn ngành	Phó Chủ tịch	Các tổ CĐ	Tháng 6	
5	Thực hiện kế hoạch học tập tham quan, hội thảo hè cho công đoàn viên	BCH CĐ	Các tổ CĐ	3-5/6/22	
6	Tiếp tục ổn định chính trị, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 6/ 2021	
7	Chỉ đạo Đoàn viên tập luyện, biểu diễn các chương trình văn nghệ cho Tọa Đàm, Hội Thảo Khoa học, Đại hội Đoàn	BCH Đoàn	- Hội SV - CLB Kỹ năng và Sự kiện	Tháng 5-6/2022	
8	Chỉ đạo cập nhật thông tin đoàn viên trên phần mềm Quản lý đoàn viên	Phó BT		Trước ngày 30/5/2022	
9	Chuẩn bị các Tổ chức Đại hội Đoàn Trường nhiệm kỳ 2022-2024	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV - Các phòng chức năng	Trong tháng 6/2022	

10	Tham gia đại hội Đoàn khối các trường CĐ, ĐH	BTV Đoàn		Tháng 6/2022	
11	Tiếp tục tuyên truyền cuộc thi Thủ lĩnh sinh viên toàn quốc lần thứ IV	HSV		Tháng 6/2022	
12	Thực hiện các nhiệm vụ và chương trình theo kế hoạch của Nhà trường và Hội Sinh viên tỉnh	HSV		Tháng 6/2022	

## 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	Phối hợp với công ty TNHH YA-AJM Việt Nam làm hồ sơ cấp học bổng cho sinh viên đại học CQ thành tích cao trong học tập	Đặng Trà My Phạm Ngọc Anh	Khoa chuyên môn, chủ nhiệm lớp	Theo yêu cầu của công ty	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;	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;	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 19/4/2022)	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

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
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	Tham quan, học tập năm 2022 theo kế hoạch của Nhà trường	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh		Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
10	Dự thảo quyết định và danh sách xóa tên sinh viên khóa cũ không còn nhu cầu học tiếp khỏi danh sách lớp	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh	Phòng ĐTDH & SDH, Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
11	Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm lớp hàng tháng	Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp	Cuối tháng	Hoàn thành
12	Quản lý sinh viên Lào	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh		Cả tháng	Hoàn thành

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

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
1	Dự thảo và trình các loại văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý	Nguyễn Mạnh Tuấn	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
2	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 Tuấn Nguyễn .T.Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
3	Quản lý và hoàn thiện hồ sơ cán bộ viên chức của cán bộ viên chức trong toàn trường	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
4	- 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; - 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	Thường xuyên	Hoàn thành
5	- Rà soát các hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động để báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND Tỉnh; - 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	Tháng 6/2022	Hoàn thành
6	Tham gia tổ chức hội thảo khoa học cấp quốc gia	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn .T.Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 6/2022	Hoàn thành
7	Dự kiến liên kết với Học viện Hành chính Quốc gia mở lớp bồi dưỡng cán bộ cấp trưởng, phó đơn vị, đoàn thể, nguồn quy hoạch	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn .T.Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 6/2022	Hoàn thành
8	- 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 giao; - Thực hiện báo cáo nội dung để lãnh đạo Nhà trường làm việc với UBND Tỉnh; - 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 6/2022	Hoàn thành
9	Làm việc với Đoàn Thanh tra về công tác Quốc phòng An ninh.	Nguyễn Mạnh Tuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 6/2022	Hoàn thành
10	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 6/2022	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	Tiếp tục kí hợp đồng làm việc không xác định thời hạn với các giảng viên hết hạn hợp đồng	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T.Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 6/2022	Hoàn thành
12	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 6/2022	Hoàn thành
13	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 Đại học	Nguyễn Mạnh Tuân Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 6/2022	Hoàn thành
14	- Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 6/2022 và kế hoạch tháng 7/2022 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng; - Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 06/2022 của các đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T.Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Từ 20/6/2022 - 19/7/2022	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
<b>1.1</b>	<b>Công tác tham mưu</b>	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	T3/2022 – T6/2022	Quyết định về việc Ban hành CTĐT và văn bản liên quan
<b>1.2</b>	<b>Công tác tuyển sinh</b>	Phòng ĐT ĐH&SDH	TT HTĐT & TS	Theo kế hoạch	

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
1	Hoàn thiện văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh năm 2022				
2	Tiếp tục triển khai tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm 2022				
<b>1.3</b>	<b>Công tác kế hoạch</b>	Bộ phận Kế hoạch - Phòng ĐT ĐH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	
1	Thực hiện các kế hoạch đã ban hành				KH học
	Thực hiện kế hoạch bảo vệ khóa luận tốt nghiệp K8;				KH học
	Thực hiện kế hoạch bảo vệ đề cương luận văn thạc sĩ các lớp M6.KT1 và M3.QLKT1;				KH học
	Thực hiện kế hoạch bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 2 năm 2022;				KH thực tập
	Tổ chức, kiểm tra việc giảng dạy/học tập các lớp Đại học HK II năm học 2021-2022 (chính khóa và học lại);				KH học
	Giảng dạy/học tập các lớp Cao học HK II năm học 2021-2022; triển khai kế hoạch thi kết thúc học phần Đợt 3, học kỳ II các lớp Cao học năm học 2021-2022;				KH học
	Cập nhật dữ liệu báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học, cao học năm 2022 nên phần mềm của Bộ Giáo dục và Đào tạo;				KH học
2	Xây dựng các kế hoạch thực hiện trong tháng 7				
	Xây dựng lịch thi tuyển sinh năm 2022, tiếp tục triển khai tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm 2022;				KHTS
	Kế hoạch khảo sát, kiểm tra việc thực hiện công tác đào tạo của GV, SV, học viên				KH học
	Kế hoạch công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ học viên Cao học Đợt 1 năm 2022;				KH xét

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
	Chấm thi, tổng hợp điểm thi học kỳ II các lớp Cao học năm học 2021-2022				KH học
	Xây dựng kế hoạch cấp bằng TN cho SV Đại học đợt 1.2022				KH xét
<b>1.4</b>	<b>Công tác quản lý điểm</b>	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, Đợt 1, 2 học kỳ II, 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, CH			Theo Kế hoạch	Các DS
<b>1.5</b>	<b>Công tác quản lý, kiểm tra quá trình học tập, giảng dạy của các lớp SV/HV theo TKB</b>	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
<b>1.6.</b>	<b>Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập</b>	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

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
<b>1.7</b>	<b>Công tác chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập</b>	<b>Phòng ĐTDH&amp;SDH</b>	<b>Các Khoa/Phòng liên quan</b>	<b>Công việc thường xuyên, theo yêu cầu</b>	
	Thực hiện chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập theo đơn của người học			Theo yêu cầu	Các QĐ
<b>1.8</b>	<b>Công tác báo cáo các Bộ Giáo dục đào tạo, Sở GD&amp;ĐT, Ban, Ngành liên quan</b>				
	Báo cáo Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Ban, Ngành liên quan theo CV đến	Bộ phận liên quan		Theo công văn	Văn bản báo cáo theo công văn
<b>1.9</b>	<b>Các khoa chuyên môn</b>				
1	Quản lý, tổ chức phân công nhiệm vụ, đơn đốc thực hiện và đánh giá chất lượng công tác từng thành viên của khoa. Tổ chức họp chuyên môn định kỳ	Trưởng/ Phụ trách khoa			
2	Giảng dạy theo Thời khóa biểu Đợt 2 Học kỳ II năm học 2021-2022; 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
3	Nộp 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
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				
6	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
7	Thực hiện tốt các quy định về phòng, chống dịch bệnh COVID-19	Toàn thể CBGV		Theo thông báo	Nghiêm túc, an toàn

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
8	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
9	Tiếp tục Hội thảo chuyên môn ở Bộ môn Kế toán, Tài chính; Tự đánh giá CTĐT ngành Kế toán	Trưởng BM, GV Khoa KT - TC	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH, Phòng ĐBCL - TT, các phòng có liên quan	Theo kế hoạch	
10	Tổ chức đánh giá khóa luận TN đối với sinh viên đại học khóa 8	Thành viên HĐ theo QĐ	Lớp SV khóa 8, GVCN, GVHD	Theo kế hoạch	Kết quả đánh giá
11	Tổ chức hội thảo rà soát đề cương, bài giảng, Slide cấp khoa theo ngành thuộc khoa	Các tổ bộ môn Khoa Kinh tế - QT	Giảng viên được phân công	Thứ 4 hàng tuần	Nhận xét, góp ý
12	Tổ chức tọa đàm nghề Sales, ra mắt Câu lạc bộ Khởi nghiệp	Khoa KTQT	TT Khởi nghiệp, Khách mời DN	28/5/2022	½ ngày tại GDĐT
13	Tổ chức cho sinh viên K8.NNA ngành Ngôn ngữ Anh bảo vệ khóa luận TN; tổ chức Hội thảo chuyên môn.	- PTK phụ trách - Các giảng viên được phân công (Khoa Ngoại ngữ)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Theo Kế hoạch	Nghiêm túc
14	- Tổ chức cho SV bảo vệ KLTN/ĐATN, Đợt 1 năm 2022. - Tiếp tục thực hiện Kế hoạch hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập và làm đồ án tốt nghiệp đợt 2 năm 2022; Chăm báo cáo thực tập cho sinh viên đã giao đề tài ĐA/KLTN trong đợt 2 năm 2022.	PTK, Phụ trách TBM, GV Khoa Kỹ thuật và CN	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, 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	Tổ chức 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 10/6 đến hết ngày 30/6	
3	Giảng dạy lớp Kế toán căn bản K11, Kế toán căn bản K12, Kế toán thuế K3	Giảng viên TT TT Kế toán - TC			
4	Mở lớp mới Kế toán trưởng Doanh nghiệp 8	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
5	Phân công giảng viên ra đề thi, coi thi, chấm thi lớp Kế toán bản K11	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
6	Tổ chức thi kết thúc lớp Kế toán căn bản K11	Giảng viên TT (TT Kế toán -TC)			
7	Lập hồ sơ quyết toán các lớp Kế toán căn bản khóa 9, khóa 10 và lớp Kế toán thuế khóa 2	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
8	Tiếp tục tuyển sinh các lớp ngắn hạn: Kế toán cơ bản, Kế toán thuế, Kế toán trưởng HCSN, Kế toán trưởng Doanh nghiệp	Giảng viên TT (TT Kế toán -TC)	CB, GV, NV toàn trường	Liên tục trong tháng	
9	Tiếp tục phát chứng nhận, chứng chỉ cho học viên các lớp đã đào tạo xong	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

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
2	Đôn đốc chấm thi, vào điểm các học phần	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
3	Nghiệm thu giảng dạy, chấm bài Học kỳ II		Các khoa		Thường xuyên
4	Rà soát các văn bản quy định về ĐBCL, TT	Đ/c 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	Đ/c Tô Văn Sông	Các đơn vị		
7	Xây dựng kế hoạch thanh tra công tác TS và các hoạt động đào tạo khác	Phòng ĐBCL-TT		Theo KH	
8	Thực hiện nghiên cứu các công trình khoa học	Cán bộ phòng			

#### **V. CÔNG TÁC TUYỂN SINH, HỢP TÁC ĐÀO TẠO**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
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		Tháng 6/2022	Hồ sơ tuyển sinh
2	Xây dựng hướng dẫn mới về tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT (dự kiến ban hành cuối tháng 5).	Trung tâm Hợp tác đào tạo & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐT	Tháng 6/2022	Bản hướng dẫn
3	Tăng cường các hoạt động tuyên truyền, quảng bá thông tin tuyển sinh của tất cả các bậc đào tạo trong Nhà trường: online, qua điện thoại, trực tiếp ...	Trung tâm Hợp tác đào tạo & Tuyển sinh		Tháng 6/2022	Các bài đăng quảng bá trên mạng website, facebook, fanpage, zalo ...
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	Đoàn TN, Phòng CTSC, GVCN lớp	Tháng 6/2022	Các bài quảng bá tuyển sinh của GV, SV

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 phối hợp với Đại học Bách Khoa và Công ty Hòa Phát triển khai các hoạt động của lớp Đại học văn bằng 2 vừa làm vừa học ngành Kỹ thuật vật liệu.	Trung tâm Hợp tác đào tạo & Tuyển sinh		Tháng 6/2022	Phối hợp theo dõi, quản lý lớp
6	Phối hợp với tổ chức Good People tiếp tục triển khai Dự án "Lớp học Thứ vị Việt Nam"	Trung tâm Hợp tác đào tạo & Tuyển sinh		Tháng 6/2022	Phối hợp theo dõi, quản lý lớp
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		Tháng 6/2022	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, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Thu báo cáo nhiệm vụ khoa học cấp khoa	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	BGH; các thành viên HD, chủ nhiệm đề tài	Tháng 6/2022	
2	Dự thảo Hội đồng đánh giá nhiệm vụ khoa học cấp khoa	Vũ Thùy Trang	BGH, trưởng/phụ trách các khoa	Tháng 6/2022	
3	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		Tháng 6/2022	
4	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 PB, CT In HD	Tháng 6/2022	



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
5	Chuẩn bị và phối hợp tổ chức hội thảo quốc gia: - Dự kiến bài đăng kỷ yếu, biên tập kỷ yếu - Chuẩn bị các văn bản có liên quan; - Phối hợp với Công ty In Hải Dương in kỷ yếu; - Phối hợp với Phòng Hành chính gửi thư mời đến các nhà khoa học; - Thư ký Hội thảo.	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường	Tháng 6/2022	
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	Tháng 6/2022	
7	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 6/2022	

## 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 phục vụ các lớp đào tạo, bồi dưỡng Tỉnh giao	Phòng Quản trị			
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất, vệ sinh dọn dẹp địa điểm Hải Tân phục vụ HTKH;	Phòng Quản trị			
3	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi chuẩn đầu ra tiếng Anh, hội đồng bảo vệ tốt nghiệp các lớp đại học khóa cuối	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo đại học & Sau đại học	26-30/6	

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 TT Quản lý KTX hoàn thiện cơ sở vật chất khu KTX - Liên Hồng	Phòng Quản trị	TT Quản lý KTX	26-30/6	
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	
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		Thường xuyên	
9	Duy trì nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ và TS cố định.	Đ/c Nguyễn Bá Việt Đ/c Đinh T 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	Phục vụ Sở Tài chính quyết toán ngân sách năm 2021	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 6/2022	Hoàn thành
2	Tiếp tục 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 6/2022	Hoàn thành

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
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 6/2022	Hoàn thành
5	Tiếp tục thu học phí các lớp, các khóa	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Tháng 6/2022	Hoàn thành
6	Thực hiện thanh toán lương tháng 5 và các khoản chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 6/2022	Hoàn thành

## **VIII. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

### **1. Thư viện**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
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 6/2022	
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 Thường, 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 6/2022	Hoàn thành
2	Thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 đối với toàn thể CBVCLĐ và người học đến Trường phù hợp với tình hình mới				
3	Làm thanh lý hợp đồng khám SK Sinh viên, nhận kết quả khám từ bệnh viện, phối hợp với phòng CTSV, cán bộ chủ nhiệm lớp thông báo kết quả khám tới SV.	Trần Thị Thường - Bộ phận Y tế, Phòng Hành chính	Ban BVCSKCB tỉnh, Phòng CTSV, CNL và các lớp SV K10, K11	Tháng 6/2022	

## 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, NLĐ)	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; hoàn thiện điểm Đợt 1 HKII theo kế hoạch	Giảng viên	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - P.ĐBCL&TT, CTSV	Theo Kế hoạch Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch
2	Nộp 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	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				

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	- 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.	TT Tin học			Các chỉ tiêu tuyển sinh đạt được; hoàn thành các đề tài KH&CN đã đăng ký; các bài viết
5	Phối hợp Viện NCPT Bảo hiểm về việc sử dụng phòng máy tại Hải Tân	TT Tin học		Ngày 6,16	
6	Tổ chức Tọa đàm nghề Sales, ra mắt Câu lạc bộ Khởi nghiệp, trao học bổng khóa học tiếng Anh	TT Khởi nghiệp	Khoa Kinh tế - Quản trị	28/5/2022	½ ngày tại GĐTT
7	Hoàn thiện bài giảng học phần mới: Quản trị thương hiệu, Quản trị kinh doanh bảo hiểm báo cáo cấp khoa, Tham gia giảng năng lực cấp trường	Đ/c Hà, Phương (TT Khởi nghiệp)	BM QTKD	Theo kế hoạch của Khoa, Trường	
8	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	
9	Tổ chức đánh giá năng lực tiếng Anh theo 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	
10	Phối hợp dọn dẹp vệ sinh khu vực đơn vị quản lý tại KTX	TT VH-TT-QP			
11	Dọn dẹp, cắt cỏ, tía 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 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
12	Trực điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu KTX	Đ/c Thân, 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>Kiểm tra điều kiện nghiệm thu và hồ sơ quyết toán 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>Thực hiện đấu giá quyền thuê toà H2 theo kế hoạch;</p> <p>Phối hợp với Ban chỉ đạo, lực lượng phục vụ cách ly nhận lại cơ sở vật chất, vệ sinh, làm công tác thanh toán (Toà H2 và H3);</p> <p>Lập quyết định phê duyệt giá khởi điểm phương án cho thuê toà H3 theo hình thức đấu giá;</p> <p>Lập thông báo về việc lựa chọn tổ chức đấu giá quyền thuê tài sản (Toà H3).</p>	Đ/c Long (TT Quản lý KTX)			

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
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; - Kiểm kê số lượng thiết bị các phòng thực hành - Chuyển một số thiết bị tại văn phòng trung tâm bên Nhà hiệu bộ sang văn phòng TT tại KTX	Đ/c Hiến, Thảo (TT THKT&CN Điện, Điện tử)		Thường xuyên  3 ngày	
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;
- CD, ĐTN, HSV;
- Lưu: VT, HC (01).

**HIỆU TRƯỞNG**

&lt;Đã ký&gt;

**TS. Vũ Đức Lễ**