

Số: 78/CTCT-ĐHHD

Hải Dương, ngày 30 tháng 6 năm 2022

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 7 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.

2. Hoàn thiện quy hoạch trường, phó đơn vị Phòng, khoa, trung tâm và rà soát quy hoạch cán bộ lãnh đạo Nhà trường; Rà soát danh sách xét nâng lương và phụ cấp thâm niên đợt 1 năm 2022; Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu họp cụm thi đua số 2 khối các trường đại học; Họp khối thi đua các trường đại học, cao đẳng; Nghiệm thu kết quả năm học, đánh giá viên chức, bình xét thi đua năm học.

3. Tổ chức phát hành, thu nhận hồ sơ tuyển sinh và xét tuyển sinh đại học Đợt 1.2022, tuyển sinh cao học Đợt 1.2022; phối hợp với Khoa Luật - Đại học Quốc gia Hà Nội mở lớp đào tạo thạc sĩ Luật; Phối hợp Trường Đại học Bách khoa và Công ty CP Thép Hòa Phát để quản lý lớp đại học vừa làm vừa học ngành Kỹ thuật vật liệu; phối hợp với tổ chức Good People để tiếp tục triển khai Dự án "Lớp học Thù vị Việt Nam; tiếp tục 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.

4. Rà soát CTĐT các ngành đại học, thạc sĩ; xét tốt nghiệp, dự thảo và ra quyết định công nhận tốt nghiệp đại học Đợt 1 năm 2022, in bằng tốt nghiệp các lớp đại học K8; tổ chức thi kết thúc học phần Đợt 2 Học kỳ II năm học 2021-2022 và kế hoạch thi học lại/cải thiện điểm lớp riêng Đợt 1 năm 2021-2022; tổ chức đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra CTĐT trình độ đại học (lần 2).

Tiếp tục thực hiện TKB các lớp Cao học HK II năm học 2021-2022, kế hoạch thi kết thúc học phần Đợt 3 Học kỳ II các lớp Cao học năm học 2021-2022; tổ chức ôn thi đầu vào cao học 2022; 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. Xây dựng các kế hoạch thực hiện trong tháng sau: kế hoạch khảo sát, kiểm tra việc thực hiện công tác đào tạo của GV, SV, học viên; đề án tuyển sinh đại học năm 2022 và cập nhật lên phần mềm của Bộ Giáo dục và Đào tạo; kế hoạch tổ chức Lễ phát bằng đại học Đợt 1, năm 2022; kế hoạch thi kết thúc học phần Đợt 3, học kỳ II các lớp Cao học năm học 2021-2022; kế hoạch đánh giá tên đề tài và đề cương chi tiết lớp K6.KT1 và lớp M3.QLKT1; kế hoạch đánh giá luận văn thạc sĩ lớp M2.QLKT2 (Lớp An Phát); Kế hoạch học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ năm 2022.

5. Nghiệm thu giảng dạy, chấm thi Học kỳ II; rà soát các văn bản quy định về ĐBCL-TT; tiếp tục triển khai khảo sát giảng dạy của giảng viên dưới hình thức trực tuyến; xây dựng kế hoạch thanh tra công tác tuyển sinh và các hoạt động đào tạo khác.

6. Khảo sát việc làm sinh viên đã tốt nghiệp (Đợt 1 năm 2022); phối hợp chuẩn bị và tổ chức Đại hội Đoàn TNCS HCM Trường nhiệm kỳ 2022-2025; tổ chức chương trình “Sinh viên tình nguyện tiếp sức mùa thi năm 2022”; triển khai đánh giá điểm rèn luyện Học kỳ 2 năm học 2021-2022.

7. Thu báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp trường, tiếp nhận kết quả đề tài NCKH cấp khoa đã được Hội đồng đánh giá, dự thảo Quyết định nghiệm thu; tiếp nhận, gửi phản biện các bài viết Hội thảo; nhận bài, gửi phản biện và gửi chỉnh sửa bài viết cho Tạp chí số 3/2021.

8. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi Học kỳ II; thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng điều hòa tại địa điểm Liên Hồng; phối hợp TT Quản lý KTX hoàn thiện cơ sở vật chất khu KTX - Liên Hồng; duy trì tốt 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, nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ tài sản.

9. Quyết toán ngân sách năm 2021 với Sở Tài chính, hoàn thiện nộp báo cáo tài chính ngân sách năm 2021 với Kho bạc Nhà nước; 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 7/2022; báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 6/2022 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường, thanh toán thu nhập tăng thêm Quý 2.2022.

10. Các Trung tâm hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả các hoạt động dịch vụ: TT Tin học phối hợp Viện NCPT Bảo hiểm về việc sử dụng phòng máy tại Hải Tân (ngày 6, 16 hàng tháng); TT Kế toán -Tài chính 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 KTX 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; Trục điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu KTX; TT Khởi nghiệp tổ chức sinh hoạt CLB Khởi nghiệp; TT VH-TT-QP đẩy mạnh các hoạt động thể thao đối với CBVCLĐ và người học trong dịp hè, phối hợp tham gia Giải Cầu lông do CĐ ngành tổ chức;...

11. Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: Các hoạt động tri ân, tình nguyện ngày Thương binh - Liệt sĩ 27/7/2022; CĐ Trường tiếp tục 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 (đợt 2), tham gia Giải Cầu lông Công đoàn ngành; Đoàn Thanh niên, HSV (phối hợp) tiếp tục chuẩn bị và tổ chức Đại hội Đoàn Trường nhiệm kỳ 2022-2024, tổ chức chương trình tình nguyện Mùa hè xanh, chuẩn bị Đội thi tham dự Hội thi tuyên truyền về phòng, chống tác hại của thuốc lá; HSV hoàn thiện hồ sơ khen thưởng, bình xét "Sinh viên 5 tốt" năm học 2021-2022.

* **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 7/2022	
2	Xây dựng Báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện NQ 27-NQ/TW ngày 6/8/2008 của BCHTW khóa X về “Xây dựng đội ngũ trí thức trong thời kỳ đẩy mạnh CNH-HĐH đất nước”	Ban Tuyên giáo ĐU	Các chi bộ, đảng viên và tổ chức chính trị - xã hội	01/7/2022	Báo cáo
3	Tham gia các hội nghị báo cáo viên Thành phố, Tỉnh	Đ/c Đỗ Thanh Huyền		Theo KH của BTG	
4	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 phòng chống dịch COVID- 19, Bộ phận Y tế, Bộ phận Truyền thông Website Phòng Hành chính	Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm; CĐ Trường, ĐTN, Hội SV, các lớp SV, HV	Tháng 7/2022	
5	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng; pho tô tài liệu phục vụ công tác tuyển sinh; tốt nghiệp, đánh giá viên chức, thi đua...; Tham gia rà soát hoàn thiện một số 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 7/2022	Hoàn thành
6	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường, Lịch công tác 04 tuần tháng 7 của BGH, thư ký các cuộc họp chuyên môn, các cuộc họp khác theo yêu cầu.	Vũ .T. Kim Nhung		Tháng 7/2022	
7	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 7/2022	
8	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động; tuyển sinh, tốt nghiệp, thông báo, kế hoạch, 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 7/2022	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
9	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, các cuộc họp, kế hoạch, kỷ niệm, ngày lễ, tốt nghiệp, tuyển sinh, đón tiếp các Đoàn khách đến làm việc với Nhà trường; ...	Phòng Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 7/2022	Hoàn thành
10	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 Đ/c Vũ Thị Luyện (Phòng Hành chính)	TT QLKTX, Đoàn TN, Hội SV	Tháng 7/2022	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	Tiếp tục 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 (đợt 2)	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Tháng 7	
3	Thực hiện các hoạt động tình nghĩa do các cấp phát động	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Thường xuyên	
4	Tham gia Giải Cầu lông Công đoàn ngành	Phó Chủ tịch	Các tổ CĐ, TT VH-TT-QP	Tháng 7	
5	Hoàn thiện công tác tổ chức, kiện toàn các tổ CĐ	BCH CĐ	Các tổ CĐ	10/7/22	
6	Tiếp tục ổn định chính trị, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên; Tổ chức chương trình tình nguyện Mùa hè xanh	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 7/ 2021	

7	Chuẩn bị đội thi tham dự Hội thi tuyên truyền về phòng, chống tác hại của thuốc lá	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 7/2022	
8	Tổ chức Đại hội Đoàn Trường nhiệm kỳ 2022-2024	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV - Các phòng chức năng	Trước ngày 20/7/2022	
9	Tham gia cuộc họp, tổng kết của Tỉnh đoàn	BT, PBT		Tháng 7/2022	
10	Phối hợp tổ chức Tiếp sức mùa thi 2022	HSV		Tháng 7/2022	
11	Phối hợp tổ chức cuộc thi Tìm hiểu phòng chống tác hại của thuốc lá.	HSV		Tháng 7/2022	
12	Phối hợp tham gia chương trình tình nguyện hè 2022	HSV		Tháng 7/2022	
13	Hoàn thiện hồ sơ khen thưởng, bình xét "Sinh viên 5 tốt" năm học 2021-2022	HSV			

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	Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm lớp hàng tháng	Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp	Cuối tháng 07/2022	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	Làm ưu đãi giáo dục cho sinh viên thuộc đối tượng chính sách	Đặng Trà My	Chủ nhiệm lớp Phòng TC - KT		Hoàn thành
4	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
5	Quản lý sinh viên Lào	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh		Cả tháng	Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
6	Triển khai đánh giá điểm rèn luyện học kỳ 2 (2021-2022) đến sinh viên toàn trường	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh;	Các khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
7	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	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
8	Khảo sát việc làm sinh viên đã tốt nghiệp (đợt 1, năm 2022)	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Cựu sinh viên		Hoàn thành
9	Phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức chương trình “Sinh viên tình nguyện tiếp sức mùa thi năm 2022”	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng	Đoàn Thanh niên	Theo lịch thi THPT quốc gia	Hoàn thành
10	Phối hợp với phòng Đào tạo ĐH&SDH, ĐBCL, chủ nhiệm lớp kiểm tra theo dõi lịch thi cho sinh viên toàn trường	Đặng Trà My	Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Từ 17/6 - 9/7	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	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
3	Quản lý và 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	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
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 Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn .T. Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
5	Hoàn thiện quy hoạch trường, phó đơn vị Phòng, khoa, trung tâm và rà soát quy hoạch cán bộ lãnh đạo Nhà trường	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn .T. Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 7/2022	Hoàn thành
6	Phối hợp với Khoa Luật - Đại học Quốc Gia Hà Nội mở lớp thạc sĩ Luật	Nguyễn Mạnh Tuấn	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 7/2022	Hoàn thành
7	- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu họp cụm thi đua số 2 khối các trường; - Họp khối thi đua các trường đại học, cao đẳng.	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 7/2022	Hoàn thành
8	Nghiệm thu kết quả năm học, đánh giá viên chức, bình xét thi đua năm học.	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn .T. Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 7/2022	Hoàn thành
9	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	Tháng 7/2022	Hoàn thành
10	Tiếp tục kí hợp đồng làm việc không xác định thời hạn với các giảng viên hết hạn hợp đồng	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn .T. Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 7/2022	Hoàn thành
11	Rà soát danh sách xét nâng lương và phụ cấp thâm niên đợt 1 năm 2022	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 7/2022	Hoàn thành
12	- Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 7/2022 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng; - Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 7/2022 của các đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuấn 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
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	Họp ban chỉ đạo rà soát, cập nhật Chương trình đào tạo	Nguyễn Phương Ngọc	Khoa/Phòng chức năng liên quan và cá nhân được phân công	3/2022-7/2022	
1.2	Công tác tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SDH	TT HTĐT & TS	Theo kế hoạch	
	Tiếp tục 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	Xét tốt nghiệp các lớp đại học K8				KH xét
2	Dự thảo Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học Đợt 1 năm 2022 trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt				KH xét
3	In bằng tốt nghiệp đại học Đợt 1 năm 2022 theo quyết định				KH xét
4	Tiếp tục phối hợp tổ chức thi kết thúc học phần Đợt 2, kỳ II năm học 2021-2022 và kế hoạch thi học lại/ CTĐ lớp riêng Đợt 1, năm 2021-2022				KH học
5	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

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
6	Xây dựng các kế hoạch thực hiện trong tháng 8				
	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
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch thi kết thúc học phần Đợt 3, học kỳ II các lớp Cao học năm học 2021-2022				KH học
	Xây dựng kế hoạch phát bằng đại học Đợt 1, năm 2022				KH xét
	Phối hợp xây dựng Đề án tuyển sinh đại học năm 2022 và cập nhật lên phần mềm của Bộ Giáo dục và Đào tạo				KH học
	Xây dựng Kế hoạch học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ năm 2022				KH học
	Xây dựng kế hoạch đánh giá tên đề tài và đề cương chi tiết lớp K6.KT1 và lớp M3.QLKT1				
	Xây dựng kế hoạch đánh giá luận văn thạc sĩ lớp M2.QLKT2 (Lớp An Phát).				
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, 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

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	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 GD
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, Sở GD&ĐT, ban, ngành liên quan theo CV đến	Bộ phận liên quan		Theo công văn	Văn bản báo cáo theo công văn

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
1.9	Các khoa chuyên môn				
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	Tiếp tục giảng dạy theo Thời khóa biểu Học kỳ II năm học 2021-2022; ra đề thi, coi thi, chấm thi, hoàn thiện điểm Đợt 2 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
3	Rà soát chương trình các ngành đào tạo trình độ đại học	Trưởng/ Phụ trách khoa, các giảng viên được phân công	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - Các khoa CM	- Theo kế hoạch	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch
4	Tổ chức nghiệm thu đánh giá đề tài NCKH cấp Khoa năm học 2021-2022	Thành viên Hội đồng theo QĐ	Phòng KH &CN-TT	Dự kiến 10-15/7	Kết quả đánh giá
5	Đánh giá viên chức, bình xét thi đua, nghiệm thu năm học 2021-2022	Trưởng/ Phụ trách khoa, các giảng viên	Phòng TCNS, Phòng ĐT ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL-TT, các trung tâm liên quan	Theo tiến độ	Kết quả đánh giá
6	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				
7	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
8	Thực hiện tốt các quy định về phòng, chống dịch bệnh COVID-19	Toàn thể CBGV		Theo thông báo	Nghiêm túc, an toàn

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	Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp: đôn đốc sinh viên tích cực tham gia các hoạt động Đoàn, Hội.	CNL	P.ĐT ĐH&SĐH, P. ĐBCL-TT, P. CTSV, ĐTN, HSV	Theo Kế hoạch	Hoàn thành nghiêm túc
10	Tiếp tục Hội thảo chuyên môn ở Bộ môn Kế toán,	Trưởng BM, GV Khoa KT - TC			
11	Hướng dẫn sinh viên LT7, viết khóa luận tốt nghiệp theo tiến độ	GV Khoa KT - TC đã được phân công	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH Phòng ĐBCL - TT	Theo kế hoạch	
12	Tổ chức hội thảo rà soát chuẩn đầu ra, 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
13	Tổ chức Hội thảo chuyên môn.	Khoa Ngoại ngữ			Nghiêm túc
14	Tiếp tục thực hiện kế hoạch hướng dẫn sinh viên làm đề án tốt nghiệp đợt 2 năm 2022.	PTK, Phụ trách TBM, GV Khoa Kỹ thuật và CN	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	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	Giảng dạy lớp Kế toán căn bản K12, Kế toán thuế K3	Giảng viên TT (TT Kế toán -TC)			
3	Mở lớp mới kế toán trưởng Doanh nghiệp K8	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			

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	Hoàn thiện hồ sơ kết thúc lớp KTCB11	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
5	Hoàn thiện đề tài khoa học cấp Khoa	Giảng viên TT (TT Kế toán -TC)			
6	Lập hồ sơ quyết toán các lớp Kế toán căn bản khóa 11, Kế toán trưởng DN khóa 7	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
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	
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, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tổ chức kiểm tra, giám sát thực hiện qui trình lên lớp	Phòng ĐBCL-TT		Thường xuyên	Kịp thời khắc phục các vi phạm
2	Tổ chức thi kết thúc học phần	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
3	Đôn đốc chấm thi, vào điểm các học phần	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
4	Nghiêm thu giảng dạy, chấm thi Học kỳ II		Các khoa		Thường xuyên
5	Rà soát các văn bản quy định về ĐBCL -TT	Tô Văn Sông			
6	Tiếp tục triển khai khảo sát giảng dạy của giảng viên dưới hình thức trực tuyến	Theo QĐ	GVCN	Các lớp SV	
7	Hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu	Tô Văn Sông	Các đơn vị		
8	Xây dựng kế hoạch thanh tra công tác TS và các hoạt động đào tạo khác	Phòng ĐBCL-TT		Theo KH	

V. CÔNG TÁC TUYỂN SINH, HỢP TÁC ĐÀO TẠO

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, 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 HTĐT &Tuyển sinh		Từ 01/7/2022 đến 31/7/2022	Hồ sơ tuyển sinh
2	Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức xét tuyển đợt 1 trình độ đại học (theo học bạ).	Trung tâm HTĐT &Tuyển sinh	Ban Thư ký tuyển sinh	Từ 01/7/2022 đến 31/7/2022	Dữ liệu xét tuyển
3	Phối hợp tổ chức học bổ sung kiến thức đầu vào tuyển sinh thạc sĩ Đợt 1.	Trung tâm HTĐT &Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Từ 01/7/2022 đến 31/7/2022	Danh sách học viên, kế hoạch học tập
4	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 HTĐT &Tuyển sinh		Từ 01/7/2022 đến 31/7/2022	Các bài đăng quảng bá trên mạng website, facebook, fanpage, zalo ...
5	Hỗ trợ cán bộ, giảng viên, sinh viên Nhà trường trong công tác tuyển sinh	Trung tâm HTĐT &Tuyển sinh		Từ 01/7/2022 đến 31/7/2022	Tài liệu, bài viết, hồ sơ tuyển sinh
6	Phối hợp cùng Đại học Bách khoa và Công ty Hòa Phát để quản lý lớp đại học vừa làm vừa học ngành Kỹ thuật vật liệu.	Trung tâm HTĐT &Tuyển sinh		Từ 01/7/2022 đến 31/7/2022	Phối hợp theo dõi, quản lý lớp
7	Phối hợp với tổ chức Good People để tiếp tục triển khai Dự án "Lớp học Thù vị Việt Nam"	Trung tâm HTĐT &Tuyển sinh		Từ 01/7/2022 đến 31/7/2022	Phối hợp theo dõi, quản lý lớp
8	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 HTĐT &Tuyển sinh		Từ 01/7/2022 đến 31/7/2022	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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Đôn đốc, hướng dẫn các chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp trường/khoa làm đề tài NCKH	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 7/2022	

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
2	Thu báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp trường; tiếp nhận kết quả đề tài NCKH cấp khoa đã được Hội đồng đánh giá	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 7/2022	
3	Dự thảo Quyết định nghiệm thu đề tài NCKH cấp khoa trình Hiệu trưởng			Tháng 7/2022	
4	Tiếp nhận bài viết gửi đăng tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài tạp chí số 3/2021 (gửi phản biện, gửi chỉnh sửa theo yêu cầu phản biện...)	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 7/2022	
5	Hoàn thiện quy định khoa học và công nghệ; quy định về việc biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo	Vũ Thùy Trang		Tháng 7/2022	
6	Chuẩn bị hội thảo cấp quốc gia; Tiếp nhận và gửi phản biện các bài viết hội thảo.	Vũ Thùy Trang		Tháng 7/2022	
7	Thực hiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 7/2022	

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 thi Học kỳ II	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH & SDH	25-30/6	
2	Thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng điều hòa tại địa điểm Liên Hồng	Phòng Quản trị		25- 30/6	
3	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	
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	

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	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	Quyết toán ngân sách năm 2021	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Sở Tài chính	Tháng 7/2022	Hoàn thành
2	Hoàn thiện nộp báo cáo tài chính ngân sách năm 2021 với Kho bạc Nhà nước	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan	Kho bạc NN	02/7/2022	Hoàn thành
3	Tiếp tục thu học phí Học kỳ II năm học 2021-2022	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành
4	Thực hiện chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Tháng 7/2022	Hoàn thành
5	Báo cáo thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Tháng 7/2022	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
6	Tiếp tục thu học phí các lớp, các khóa	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Tháng 7/2022	Hoàn thành
7	Thực hiện thanh toán lương tháng 6 và các khoản chi thường xuyên;	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 7/2022	Hoàn thành
8	Hoàn thành các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 7/2022	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
	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 7/2022	

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	Trần Thị Thường		Tháng 7/2022	

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	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		
3	Làm báo cáo về công tác y tế trường học; rà soát số lượng CBVCLĐ đã tiêm phòng COVID-19 mũi 1, 2, 3, 4	Trần Thị Thường - Bộ phận Y tế, Phòng Hành chính		Tháng 7/2022	

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, 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 Học kỳ II năm học 2021-2022; ra đề thi, coi thi, chấm thi, hoàn thiện điểm Đợt 2 HKII theo kế hoạch	Giảng viên	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - P.ĐBCL&TT, CTSV	Theo Kế hoạch Phòng Đào tạo ĐH&SDH	
2	Tham gia rà soát chương trình các ngành đào tạo trình độ đại học; tham gia nghiệm thu đánh giá đề tài NCKH cấp Khoa năm học 2021-2022	CBGV các TT được phân công	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - Các khoa chuyên môn	Theo kế hoạch	
3	Đánh giá viên chức, bình xét thi đua, nghiệm thu năm học 2021-2022	Thành viên Hội đồng theo QĐ	Phòng KH &CN-TT		
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	CBGV các TT	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - Các khoa chuyên môn	Theo kế hoạch	Kết quả đánh giá
5	Tuyên truyền, tuyển sinh năm 2022 đối với tất cả các ngành học, bậc học; các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.	CBGV, NV các TT	Trung tâm Hợp tác ĐT&TS, TT Kế toán - TC, TT Tin 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
6	- 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			
7	Phối hợp Viện NCPT Bảo hiểm về việc sử dụng phòng máy tại Hải Tân	TT Tin học		Ngày 6,16	
8	Sinh hoạt Câu lạc bộ Khởi nghiệp	Thành viên, TT Khởi nghiệp	DN	10/7	
9	Tuyển sinh các lớp ngắn hạn; tìm kiếm, mở rộng liên kết; tổ chức các lớp bồi dưỡng tiếng Anh theo nhu cầu của người học	GV, NV TT Ngoại ngữ	- Trung tâm HTĐT & TS - Các đơn vị, tổ chức ngoài Trường - Khoa NN	Theo Kế hoạch	
10	Phối hợp tập luyện và tham gia thi đấu Giải cầu lông Công đoàn ngành GD tổ chức	TT VH-TT-QP	Công đoàn Trường	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: Thản, Hiền, Long, Hạnh (TT Quản lý KTX)			
12	Trực điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu KTX	Đ/c Thản, Long (TT Quản lý KTX)			
13	- Lập báo cáo Quyết toán hạng mục 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; - Lập báo cáo Quyết toán hạng mục hạng mục: Hoàn thiện tuyến đường 10-11; xây dựng hàng rào bên phải tuyến 13 và san lấp khu giảng đường; - Thực hiện đấu giá quyền thuê toà H2, H3 theo KH	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
	- 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 H3 và H4).				
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, sắp xếp lại thiết bị các phòng thực hành.	Đ/c Hiến, Thảo, GVNV 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)			
16	Kiểm tra và sửa chữa quạt, thiết bị vệ sinh tại một số phòng thực hành của đơn vị quản lý	Đ/c Hoàng, Đ/c Hiếu; (TT THKT&CN Điện, Điện tử)	Theo kế hoạch của Trung tâm		

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- BGH; HĐT;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- CD, ĐTN, HSV;
- Lưu: VT, HC (01).

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

TS. Vũ Đức Lễ