

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 8 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 đánh giá, xếp loại viên chức và bình xét thi đua năm học 2021-2022; Rà soát danh sách xét nâng lương và phụ cấp thâm niên Đợt 1 năm 2022; Tiếp tục phối hợp với Khoa Luật - Đại học Quốc gia Hà Nội mở lớp thạc sĩ Luật; Thực hiện mở lớp bồi dưỡng đối với đội ngũ quản lý.

3. Tổ chức phát hành, thu nhận hồ sơ tuyển sinh, hướng dẫn thí sinh đăng ký nguyện vọng xét tuyển trên Hệ thống của Bộ GD&ĐT; Hỗ trợ, hướng dẫn CBGV, thí sinh thực hiện các thao tác đăng ký nguyện vọng xét tuyển trên Hệ thống hỗ trợ tuyển sinh chung của Bộ GD&ĐT; Phối hợp triển khai đánh giá năng lực ngoại ngữ và thi tuyển (xét tuyển) đầu vào thạc sĩ Đợt 1 năm 2022; Tiếp tục phối hợp cùng Đại học Bách khoa và Công ty Thép Hòa Phát để quản lý lớp Đại học văn bằng 2 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 Thứ vị Việt Nam"

4. Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản liên quan đến tổ chức đào tạo; rà soát, cập nhật Chương trình đào tạo đại học, thạc sĩ; nghiệm thu giảng dạy cho GV toàn trường năm học 2021-2022; thực hiện nhận bàn giao điểm HP; cập nhật, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp đại học, cao học; tổng hợp, đối chiếu, rà soát kết quả học tập, xét điều kiện giao đề tài TTTN đợt 3.2022; tiếp tục triển khai thực hiện TKB kỳ hè năm học 2021-2022 đối với các lớp ĐH, ĐHLT; Giảng dạy/học tập các lớp cao học Đợt 4 học kỳ II năm học 2021-2022; thực hiện kế hoạch chấm thi kết thúc học phần Đợt 3, học kỳ II các lớp Cao học năm học 2021-2022.

Xây dựng các kế hoạch: Giao đề tài TTTN và viết KLTN/ĐATN cho SV đủ điều kiện Đợt 3 năm 2022; bảo vệ KLTN/ĐATN cho SV đủ điều kiện Đợt 3 năm 2022; Rà soát tiến độ các lớp và dự thảo học phần đưa vào giảng dạy năm học 2022-2023; Kế hoạch, thu hồ sơ đánh giá tên đề tài luận văn các lớp M3.QLKT2 và M6.KT2; KH rà soát điều kiện xét bảo vệ luận văn các lớp M2.QLKT3; Xây dựng Kế hoạch thi, chấm thi học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ năm 2022.

5. Xây dựng kế hoạch ĐBCL năm học 2022-2023; Nghiệm thu giảng dạy, chấm thi Học kỳ II; Rà soát các văn bản quy định về ĐBCL, TT, Rà soát lại quy định về tổ chức thi; tham gia đánh giá và phục vụ Hội đồng đánh giá năng lực giảng dạy; tổ chức đánh giá mức độ hài lòng của người học đối với giảng viên, Nhà trường.

6. Phối hợp Đoàn trường và các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động thăm hỏi, tặng quà các gia đình chính sách, dọn dẹp nghĩa trang Hải Tân và Liên Hồng nhân ngày thương binh, liệt sĩ 27/7; khai báo tạm trú tại công an phường Hải Tân cho sinh viên Lào đang theo học tại Trường; xây dựng kế hoạch tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên năm học 2022-2023.

7. Ra quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp khoa năm học 2021-2022; nhận bài viết gửi đăng tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài tạp chí số 3/2022; hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu giáo trình “Xử lý tín hiệu số”, sách chuyên khảo “Lý thuyết và thiết kế anten mảng vi dải mạch”.

8. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 3 năm 2022, các lớp bồi dưỡng cán bộ của Tỉnh, năm học mới; Xây dựng kế hoạch bảo trì trang thiết bị phục vụ năm học mới; hoàn thiện báo cáo cơ sở vật chất gửi Hội đồng Trường; 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. Xây dựng dự thảo dự toán ngân sách năm 2023 gửi Sở Tài chính; 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 8/2022; báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 7/2022 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường; thực hiện chi thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ.

10. Các khoa chuyên môn: Giảng dạy kỳ hè năm học 2021-2022; hoàn thiện điểm Đợt 2 kỳ II; hoàn thiện rà soát chương trình đào tạo các ngành, tham gia đánh giá năng lực giảng viên, dự thảo phân công và giao nhiệm vụ năm 2022-2023; hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá CTĐT; tư vấn tuyển sinh; hoàn thành nghiệm thu thực hiện các nhiệm vụ GD, NCKH, tuyển sinh... năm học 2021-2022.

11. 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 06, 16 hàng tháng); TT Ngoại ngữ tham mưu đánh giá năng lực ngoại ngữ tuyển sinh cao học; 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 QLCTX 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 xây dựng kế hoạch nội dung hỗ trợ khởi nghiệp năm học 2022-2023, sinh hoạt câu lạc bộ khởi nghiệp; ...

12. Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: 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); thực hiện các hoạt động tình nghĩa do các cấp phát động; tri ân các gia đình liệt sĩ; xây dựng Kế hoạch hoạt động công đoàn năm học 2022- 2023; Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên: Hoàn thiện hồ sơ chuẩn y BCH Đoàn trường khóa XV; xây dựng kế hoạch và tổ chức đội thi tham gia Hội thi phòng, chống tác hại của thuốc lá; tiếp tục thực hiện kế hoạch tình nguyện “Mùa hè xanh 2022”; báo cáo tổng kết công tác Đoàn và phong trào Thanh niên năm học 2021-2022, hoàn thiện và nộp về tỉnh đoàn hồ sơ khen thưởng năm học 2021-2022; tham gia các hoạt động và điều phối sinh viên Lào tham dự các chương trình trong khuôn khổ sự kiện đón Đoàn Thanh niên nhân dân cách mạng Lào sang thăm và làm việc với Tỉnh đoàn Hải Dương; Báo cáo tổng kết công tác Hội và phong trào sinh viên năm học 2021-2022, hoàn thiện và nộp về tỉnh đoàn hồ sơ khen thưởng sinh viên 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 8/2022	
2	Xây dựng báo cáo và chuẩn bị tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra của Thành ủy	Ban Tuyên giáo ĐU	Các chi bộ, đảng viên và tổ chức chính trị - xã hội	04/8/2022	Báo cáo, Tài liệu
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 8/2022	
5	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng; phô 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 8/2022	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	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường, Lịch công tác 04 tuần tháng 8 của BGH, thư ký các cuộc họp chuyên môn, các cuộc họp khác theo yêu cầu.	Vũ .T. Kim Nhung Vũ Thị Thu Trang		Tháng 8/2022	
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 8/2022	
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 8/2022	Hoàn thành
9	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, các cuộc họp, kế hoạch, kỷ niệm, ngày lễ, tốt nghiệp, tuyển sinh, phục vụ giảng dạy, học tập các lớp cao học; đánh giá tên đề tài, đề cương, luận văn thạc sĩ; đón tiếp các Đoàn khách đến làm việc với Nhà trường; ...	Phòng Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 8/2022	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 Luyên (Phòng Hành chính)	TT QLKTX, Đoàn TN, Hội SV	Tháng 8/2022	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” do Công đoàn Giáo dục tổ chức (đợt 2)	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Tháng 8/2022	

3	Thực hiện các hoạt động tình nghĩa do các cấp phát động; tri ân các gia đình liệt sỹ	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Thường xuyên	
4	Xây dựng Kế hoạch hoạt động công đoàn năm học 2022- 2023	Phó Chủ tịch	Các tổ CĐ	Tháng 8/2022	
5	Thực hiện các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Tháng 8/2022	
6	Hoàn thiện hồ sơ chuẩn y BCH Đoàn trường khóa XV	BCH Đoàn		Tháng 8/2022	
7	Xây dựng kế hoạch và tổ chức đội thi tham gia Hội thi phòng, chống tác hại của thuốc lá	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 8/2022	
8	Báo cáo tổng kết công tác Đoàn và phong trào thanh niên năm học 2021-2022, hoàn thiện và nộp về tỉnh đoàn hồ sơ khen thưởng năm học 2021-2022	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 8/2022	
9	Tham gia các hoạt động và điều phối sinh viên Lào tham dự các chương trình trong khuôn khổ sự kiện đón Đoàn Thanh niên nhân dân cách mạng Lào sang thăm và làm việc với Tỉnh đoàn Hải Dương.	BT, PBT	Phòng CTSV	Tháng 8/2022	
10	Phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức đội thi tham gia Hội thi phòng, chống tác hại của thuốc lá.	HSV	ĐTN	Tháng 8/2022	
11	Phối hợp thực hiện các kế hoạch tình nguyện.	HSV	ĐTN	Tháng 8/2022	
12	Báo cáo tổng kết công tác Hội và phong trào sinh viên năm học 2021-2022, hoàn thiện và nộp về Tỉnh đoàn hồ sơ khen thưởng năm học 2021-2022.	HSV	ĐTN	Tháng 8/2022	

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	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
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 trường và các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động thăm hỏi, tặng quà các gia đình chính sách, dọn dẹp nghĩa trang Hải Tân và Liên Hồng nhân ngày thương binh, liệt sĩ 27/7	Đặng Trà My Trần Việt Dũng	Đoàn thanh niên Ngân hàng MB	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
8	Tham gia giảng báo cáo cấp khoa, cấp trường chuẩn bị cho năm học 2022 - 2023	Đặng Trà My Trần Việt Dũng		Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
9	Khai báo tạm trú tại công an phường Hải Tân cho sinh viên Lào đang theo học tại Trường	Đặng Trà My Phạm Ngọc Anh			Hoàn thành
10	Lập Kế hoạch và tổ chức tuần sinh hoạt công dân - sinh viên năm học 2022 – 2023	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	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	- Soạn thảo các hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động cho CBVCLĐ; - 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	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
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; - 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
6	Hoàn thiện đánh giá, xếp loại viên chức và bình xét thi đua năm học 2021-2022	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 8/2022	Hoàn thành
7	Hoàn thiện hồ sơ cán bộ viên chức của cán bộ viên chức trong toàn trường	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 8/2022	Hoàn thành
8	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 8/2022	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	Tiếp tục 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 8/2022	Hoàn thành
10	- Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 8/2022 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng; - Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 8/2022 của các đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn .T. Thg. Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Từ 20/8/2022 - 19/9/2022	Hoàn thành

IV. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Đào tạo đại học chính quy, sau đại học

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1.1	Công tác tham mưu	TS. Nguyễn Phương Ngọc, Phòng ĐT ĐH&SDH	Các đơn vị thuộc Trường	Thực hiện thường xuyên	
	Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản liên quan đến tổ chức đào tạo			Thực hiện thường xuyên	
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	Thực hiện kế hoạch Tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ Đợt 3 năm 2022;				KH tổ chức
2	Nghiệm thu giảng dạy cho GV toàn trường năm học 2021-2022;				KH giảng dạy
3	Thực hiện nhận bàn giao điểm HP; cập nhật, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp đại học, cao học;				KH học

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
4	Thực hiện kế hoạch chấm thi kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 3, học kỳ II năm học 2021-2022				KH thi
5	Giảng dạy/học tập các lớp cao học Đợt 4 học kỳ II năm học 2021-2022; TKB kỳ hè năm học 2021-2022				KH học
6	Xây dựng các kế hoạch thực hiện trong tháng 9				
	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 giao đề tài TTTN và viết KLTN/ĐATN cho SV đủ điều kiện Đợt 3.2022				KH học
	Xây dựng Kế hoạch, thu hồ sơ đánh giá tên đề tài luận văn các lớp M3.QLKT2 và M6.KT2;				KH học
	Rà soát điều kiện xét bảo vệ luận văn các lớp M2.QLKT3				KH học
	Xây dựng Kế hoạch thi, chấm thi học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ năm 2022				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 II 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, 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, 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 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 VB đến	Bộ phận liên quan		Theo công văn	Văn bản báo cáo theo công văn
1.9	Các khoa chuyên môn				
1	Quản lý, tổ chức phân công nhiệm vụ, đôn 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			

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
2	Tiếp tục thực hiện kế hoạch giảng dạy kỳ hè theo Kế hoạch (TKB số 79/TKB-ĐHHD); Hoàn thiện bảng điểm đợt 2 kỳ II	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	Nghiệm thu nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, tuyển sinh, học tập bồi dưỡng năm học 2021-2022	Giảng viên, các khoa	Các phòng chức năng liên quan		
4	Rà soát tiến độ đào tạo, xây dựng kế hoạch giảng dạy năm học 2022 - 2023 đối với các khóa	Trưởng/ Phụ trách khoa	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH		
5	Soạn giảng các học phần chuẩn bị đánh giá năng lực giảng dạy Đợt 1, năm học 2022-2023 (Kế hoạch số 43/KH-ĐHHD)	- PTK phụ trách - Các GV được phân công hoặc có mong muốn tham gia ĐGNL	HD đánh giá và các GV đăng ký	Phòng ĐBCL- TT	Dự kiến 20-28/8
6	Triển khai biên soạn đề cương chi tiết các học phần theo mẫu mới	Các tổ bộ môn	Giảng viên	20/7-20/8	Đề cương, chi tiết
7	Thực hiện nghỉ hè theo kế hoạch (Thông báo số 28/TB-ĐHHD về việc nghỉ hè năm 2022)	- PTK phụ trách - Các GV trong Khoa		Theo Kế hoạch	Nghiêm túc
8	Tiếp tục rà soát chương trình đào tạo ngành bậc đại học theo kế hoạch;	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
9	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				
10	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
11	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
12	Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp: đôn đốc sinh viên tích cực tham gia các hoạt động Đoàn, Hội.	CNL	P.ĐT ĐH&SDH, P. ĐBCL-TT, P. CTSV, ĐTN, HSV	Theo Kế hoạch	Hoàn thành nghiêm túc
13	Tổ chức cho SV liên thông khóa 7 bảo vệ khóa luận TN	Trưởng khoa, GV Khoa KT - TC đã được phân công theo QĐ	Phòng Đào tạo Đại học và Sau ĐH, các phòng có liên quan	Theo kế hoạch	
14	Triển khai hướng dẫn sinh viên L7+L8.QTKD lựa chọn và đăng ký đề tài KLTN và đơn vị thực tập, đi thực tập tốt nghiệp	Đ/c Nguyệt-Trưởng khoa, Khoa Kinh tế - QT	GV được phân công	24/7/2022	Danh sách đăng ký tên đề tài, đơn vị thực tập, GVHD
15	Tổ chức đánh giá KLTN cho sinh viên còn lại khóa 8 ngành QTKD	GV Khoa KT - TC đã được phân công theo QĐ	Phòng Đào tạo Đại học và Sau ĐH, các phòng có liên quan	28/7-5/8/22	Biên bản, Phiếu điểm
16	Tổ chức cho SV bảo vệ KLTN/ĐATN, tham gia hội đồng chấm ĐA/ KLTN đợt 2 năm 2022.	PTK, Phụ trách TBM, GV Khoa Kỹ thuật và CN	Phòng Đào tạo Đại học và Sau ĐH, các phòng có liên quan	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, Kế toán trưởng DN K8	Giảng viên TT (TT Kế toán -TC)			
3	Mở lớp mới kế toán căn bản K13	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	Lập hồ sơ quyết toán lớp KT căn bản khóa 11, lớp Kế toán trưởng DN khóa 7	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
5	Phân công ra đề thi, coi thi, chấm thi lớp Kế toán căn bản khóa 12	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
6	Hoàn thiện hồ sơ kết thúc lớp kế toán căn bản khóa 12	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 Học kỳ II	Phòng ĐBCL-TT		Thường xuyên	Kịp thời khắc phục các vi phạm
2	Xây dựng kế hoạch ĐBCL năm học 2022 - 2023	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 bài Học kỳ II		Các khoa		Thường xuyên
5	Rà soát các văn bản quy định về ĐBCL, TT, Rà soát lại Quy định về tổ chức thi	Tô Văn Sông			
6	Tham gia đánh giá và phục vụ Hội đồng đánh giá năng lực giảng dạy	Theo QĐ	Hội đồng	Các lớp sv	
7	Hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu	Tô Văn Sông	Các đơn vị		
8	Thực hiện kế hoạch thanh tra công tác TS và các hoạt động đào tạo khác	Phòng ĐNCL-TT		Theo KH	

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 nghiên cứu các công trình khoa học, viết bài cho các tạp chí	Cán bộ phòng			

V. CÔNG TÁC TUYỂN SINH, HỢP TÁC ĐÀO TẠO

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Phát hành, thu nhận hồ sơ và giải quyết các vấn đề liên quan đến tuyển sinh năm 2022.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/8/2022 đến 30/8/2022	Hồ sơ tuyển sinh
2	Hỗ trợ, hướng dẫn CBGV, thí sinh thực hiện các thao tác đăng ký nguyện vọng xét tuyển trên Hệ thống hỗ trợ tuyển sinh chung của Bộ GD&ĐT	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Đ/c Hòa (CNTT)	Từ 01/8/2022 đến 30/8/2022	Thí sinh đăng ký được nguyện vọng.
3	Phối hợp triển khai đánh giá năng lực ngoại ngữ và thi tuyển (xét tuyển) đầu vào thạc sĩ đợt 1 năm 2022	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SDH	Từ 01/8/2022 đến 30/8/2022	Dữ liệu phục vụ đánh giá năng lực, thi tuyển (xét tuyển)
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 01/8/2022 đến 30/8/2022	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 01/8/2022 đến 30/8/2022	Tài liệu, bài viết, hồ sơ tuyển sinh
6	Tiếp tục phối hợp cùng Đại học Bách khoa và Công ty Thép Hòa Phát để quản lý lớp Đại học văn bằng 2 VLVH ngành Kỹ thuật vật liệu.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/8/2022 đến 30/8/2022	Phối hợp theo dõi, quản lý lớp
7	Tiếp tục phối hợp với tổ chức Good People để tiếp tục triển khai Dự án "Lớp học Thú vị Việt Nam"	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/8/2022 đến 30/8/2022	Phối hợp theo dõi, quản lý lớp

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	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 01/8/2022 đến 30/8/2022	Thông tin hợp tác, liên kết

VI. CÔNG TÁC NCKH VÀ XUẤT BẢN TẠP CHÍ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Dự thảo, trình ký Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp khoa năm học 2021-2022	Vũ Thùy Trang	BGH; các Hội đồng nghiệm thu	Từ 01/8/2022 đến 30/8/2022	
2	Phối hợp đánh giá, xếp loại viên chức (kiểm tra, xác nhận mảng NCKH)	Vũ Thùy Trang	Các cá nhân có công trình/bài viết khoa học	Từ 01/8/2022 đến 30/8/2022	
3	Nhận bài viết gửi đăng tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài tạp chí số 3/2022 (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, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, nộp lưu chiểu...)	Nguyễn T. Thúy Hạnh Vũ Thùy Trang	Các tác giả và người phản biện	Từ 01/8/2022 đến 30/8/2022	
4	Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giảng viên thực hiện đề tài NCKH cấp trường	Vũ Thùy Trang	Các nhóm nghiên cứu	Từ 01/8/2022 đến 30/8/2022	
5	Thực hiện tự đánh giá chương trình đào tạo, những tiêu chí liên quan đến thư viện	Phạm Thị Thêu		Từ 01/8/2022 đến 30/8/2022	
6	Hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu giáo trình “Xử lý tín hiệu số”, sách chuyên khảo “Lý thuyết và thiết kế anten mảng vi dải mạch”	Vũ Thùy Trang	Phòng Tài chính Kế toán, nhóm biên soạn	Từ 01/8/2022 đến 30/8/2022	

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	Triển khai thực hiện nghỉ hè năm học 2022	Phòng Quản trị			
2	Hoàn thiện báo cáo cơ sở vật chất gửi Hội đồng Trường	Phòng Quản trị	Hội đồng Trường		
3	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 3 năm 2022	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo Đại học & Sau đại học		
4	Phối hợp các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, bộ phận bảo vệ trong việc quản lý tài sản, trang thiết bị.	Phòng Quản trị	Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm	Thường xuyên	
5	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ lớp huấn luyện tự vệ năm 2022	Phòng Quản trị			
6	Xây dựng kế hoạch bảo trì trang thiết bị phục vụ năm học mới				
7	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	
8	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	
9	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	
10	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	Xây dựng dự thảo dự toán ngân sách năm 2023	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Sở Tài chính	Từ 01/8 đến 30/8	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	Từ 01/8 đến 30/8	Hoàn thành
4	Báo cáo thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/8 đến 20/8	Hoàn thành
5	Tiếp tục thu học phí các lớp, các khóa	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/8 đến 30/8	Hoàn thành
6	Thực hiện thanh toán lương tháng 8 và các khoản chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/8 đến 30/8	Hoàn thành
7	Hoàn thành các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/8 đến 30/8	Hoàn thành

VIII. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

1. Thư viện

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
	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 8/2022	

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				
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	Tháng 8/2022	
3	Rà soát, kiểm kê thuốc, vật tư y tế, có kế hoạch mua bổ sung phục vụ cho năm học mới.	Trần Thị Thường - Bộ phận Y tế, Phòng Hành chính		Tháng 8/2022	

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	Tiếp tục thực hiện kế hoạch giảng dạy kỳ hè theo Kế hoạch (TKB số 79/TKB-ĐHHD); Hoàn thiện bảng điểm đợt 2 kỳ II	Giảng viên các TT	- 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	Nghiệm thu nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, tuyển sinh, học tập bồi dưỡng năm học 2021-2022	Giảng viên các TT	Các phòng chức năng liên quan		
3	Soạn giảng các học phần chuẩn bị đánh giá năng lực giảng dạy Đợt 1, năm học 2022-2023 (Kế hoạch số 43/KH-ĐHHD); Triển khai biên soạn đề cương chi tiết các học phần theo mẫu mới	GV TT được phân công hoặc có mong muốn tham gia ĐGNL	HD đánh giá và các GV đăng ký	Phòng ĐBCL-TT	Dự kiến 20-28/8
4	Thực hiện nghỉ hè theo kế hoạch (Thông báo số 28/TB-ĐHHD về việc nghỉ hè năm 2022)	Giảng viên các TT đăng ký		Theo Kế hoạch	Nghiêm túc
5	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&SĐH - Các khoa chuyên môn	Theo kế hoạch	Kết quả đánh giá
6	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		
7	- Bảo trì, bảo dưỡng các phòng máy phục vụ giảng dạy thực hành và tổ chức thi cấp Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản; - Khắc phục sự cố mạng máy tính và các sự cố kỹ thuật CNTT trong Nhà trường, Phối hợp Viện NCPT Bảo hiểm về việc sử dụng phòng máy tại Hải Tân	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
8	Xây dựng kế hoạch nội dung hỗ trợ khởi nghiệp năm học 2022-2023; Sinh hoạt câu lạc bộ khởi nghiệp	Đ/c Nguyệt, các 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 dọn vệ sinh, cắt cỏ sân vận động, khu tập luyện TT, QP tại KTX	TT VH-TT-QP			
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 KTX	Đ/c Thảo, Long (TT Quản lý KTX)			
13	Phôi hợp quản lý, vận hành và cung cấp dịch vụ cho các đơn vị thuê toà nhà H2, H3; Phôi hợp quản lý, vận hành toà H4, khu nhà T (cho đơn vị quân đội ở nhờ làm nhiệm vụ diễn tập quân nhân dự bị); Phôi hợp thực hiện đấu giá quyền thuê toà H2, H3 theo kế hoạch;	Đ/c Long (TT Quản lý KTX)			
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 Hiền, GVNV TT THKT&CN Điện, Điện tử		Thường xuyên 3 ngày	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
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	Phối hợp sửa chữa quạt, thay thế bóng điện, thiết bị vệ sinh tại một số phòng thực hành của Trung tâm quản lý	Đ/c Hoàng, Đ/c Hiếu; (TT THKT&CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị	Theo kế hoạch của Phòng QT	

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

Vũ Đức Lễ