

Số: 168/CTCT-ĐHHD

Hải Dương, ngày 28 tháng 10 năm 2022

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 11 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. BTG Đảng ủy xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức hội thảo nghiên cứu, vận dụng tác phẩm của Tổng Bí thư Nguyễn Phú Trọng.

3. Tổ chức Hội nghị CBVCLĐ cấp Trường năm học 2022 - 2023

4. Tổ chức xét tuyển, nhập học trình độ đại học năm 2022 Đợt 3; triển khai tuyển sinh trình độ thạc sĩ đợt 2 năm 2022; đẩy mạnh tuyên truyền nâng cao hiệu quả công tác tuyển sinh; tiếp tục hợp tác với các cơ sở giáo dục, tổ chức, địa phương, đối tác khác để mở rộng hoạt động đối ngoại, tăng cường quan hệ hợp tác.

5. Tiếp tục phối hợp với Học viện Quản lý Giáo dục tổ chức lớp bồi dưỡng cán bộ cấp phòng và tương đương; rà soát hợp đồng theo vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp; xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế giai đoạn 2022 - 2026; tổng hợp công tác tháng của các đơn vị thuộc Trường; hoàn thiện hồ sơ nghiên cứu sinh cho cán bộ viên chức Nhà trường; tập hợp hồ sơ Hội nghị viên chức cấp cơ sở của các đơn vị; tổng hợp hồ sơ và danh sách chuyển ngạch cho CBVC; hoàn thiện phụ cấp đứng lớp năm học 2022 - 2023.

6. Hoàn thiện việc rà soát CTĐT các ngành đại học, triển khai rà soát CTĐT thạc sĩ; thực hiện cập nhật, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp đại học, cao học; tiếp tục KH giảng dạy/học tập các lớp đại học Học kỳ I, năm học 2022 - 2023; giảng dạy/học tập các lớp cao học Học kỳ I năm học 2022 - 2023; tổ chức thực hiện xét tuyển đại học chính quy Đợt 3 năm 2022; tổ chức nhập học cho sinh viên chính quy Đợt 3 năm 2022 theo quy định; tổ chức nhập học đối với học viên cao học Đợt 1 năm 2022.

Xây dựng kế hoạch tháng tới: KH xét miễn liên thông Đợt 1 năm 2022 - 2023; KH xét và công nhận tốt nghiệp đại học Đợt 3 năm 2022; KH tổ chức nhập học cho sinh viên chính quy Đợt 3 năm 2022; kế hoạch học tập đối với học viên trúng tuyển trình độ thạc sĩ

2022; KH thi kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 1 kỳ I, năm học 2022 - 2023; KH nghiệm thu giảng dạy bậc đại học năm học 2021 - 2022; kế hoạch bảo vệ KLTN/ĐATN đợt 5 năm 2022.

7. Thực hiện KH Đảm bảo chất lượng năm học 2022 - 2023; xây dựng KH triển khai Ngân hàng đề thi; triển khai xây dựng Báo cáo 3 công khai năm học 2021 - 2022; xây dựng KH công tác Thanh tra nội bộ.

8. Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 đến sinh viên các lớp toàn trường; làm các loại giấy xác nhận sinh viên; ưu đãi giáo dục cho sinh viên thuộc đối tượng chính sách; thu hồ sơ và làm giấy xác nhận di chuyển NVQS cho nam sinh viên khóa mới.

9. Phê duyệt đăng ký nhiệm vụ khoa học cấp khoa năm học 2022 - 2023; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giảng viên thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở, biên soạn giáo trình; rà soát danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo năm học 2022 - 2023 và mua giáo trình, tài liệu tham khảo năm học 2022-2023; nhận bài đăng và thực hiện quy trình đăng bài Tạp chí số 4.

10. Phối hợp Điện lực thành phố chuyển phương hướng cáp điện khu vực Liên Hồng; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các lớp ĐH chính quy, lớp cao học theo thời khóa biểu năm học 2022 - 2023; quản lý tài sản, trang thiết bị, 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; phối hợp quản lý các em SV Lào ở nội trú.

11. Thu học phí Học kỳ I năm học 2022 - 2023; phối hợp với các đơn vị, tổ chức cho các sở, ngành thuê hội trường theo Đề án cho thuê tài sản công được phê duyệt; thực hiện thanh toán lương tháng 11/2022; báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 10/2022 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường; thực hiện chi thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ được giao.

12. Các khoa chuyên môn: thực hiện giảng dạy theo Thời khóa biểu Đợt 1 + TKB khóa 12 năm học 2022 - 2023, ra đề thi, coi thi, chấm thi các học phần đã hoàn thành Đợt 1 năm học 2022 - 2023; tiếp tục hoàn thiện rà soát chương trình đào tạo các ngành bậc đại học theo kế hoạch; thực hiện soạn giảng, bổ sung và cập nhật bài giảng theo CTĐT được phê duyệt; phối hợp các các Phòng chức năng hoàn thành nghiệm thu các nhiệm vụ năm học 2021 - 2022; phối hợp các phòng chức năng xét miễn giảm các học phần ĐH liên thông; đưa sinh viên đi thực tế tại doanh nghiệp; tiếp tục hướng dẫn sinh viên làm ĐA/KLTN Đợt 3 năm 2022; tổ chức Hội đồng đánh giá KLTN L8.QTKD và L9.QTKD; hướng dẫn BCTTTN L8.QTVP; tổ chức hoạt động phong trào cho sinh viên, giảng viên chào mừng 20/11; ...

13. Các Trung tâm: hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả các hoạt động dịch vụ: TTQLKTX Quản lý, vận hành và cung cấp dịch vụ cho các đơn vị thuê toà nhà H2, H3 theo Đề án phối hợp với Ban chỉ đạo, lực lượng phục vụ cách ly nhận lại cơ sở vật chất (Toà H2 và H3, H4); TT KT-TC tuyển sinh đào tạo các lớp bồi dưỡng ngắn hạn và cấp chứng chỉ; TT Khởi nghiệp triển khai cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp cho sinh viên năm 2022 - 2023, tổ chức Tọa đàm Khởi nghiệp; ...

14. Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: CĐ Trường xây dựng kế hoạch tổ chức Kỷ niệm 20/11/2022; xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động cấp Trường năm học 2022- 2023; phát động thu quỹ tình nghĩa 2022. Đoàn Thanh niên, Hội SV: hoàn thiện hồ sơ chuẩn y ban cán sự, ban chấp hành chi đoàn các lớp sau Đại hội; tổ chức các hoạt động giao lưu văn nghệ, thể thao chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; tổ chức buổi lao động dọn vệ sinh khuôn viên Trường và phục vụ các sự kiện của Nhà trường; tuyên truyền hoạt động và quảng bá thông tin Nhà trường trên Fanpage của Đoàn TN, Hội Sinh viên.

*** 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 11/2022	
2	Triển khai thực hiện kế hoạch hội thảo nghiên cứu, vận dụng tác phẩm của Tổng Bí thư Nguyễn Phú Trọng	Đ/c Tô Văn Sông	Tổ lý luận chính trị Khoa Khoa học cơ bản	Tháng 11/2022	Dự kiến tổ chức vào 15/11/2022
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 11/2022	
5	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng 11; pho tô tài liệu phục vụ Hội nghị CBVCLĐ cấp Trường, tuyên sinh, tốt nghiệp, .. 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 11/2022	Hoàn thành
6	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường và Lịch công tác 04 tuần tháng 11 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 11/2022	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
7	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 11/2022	
8	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động của Nhà trường trong tháng: HNGBVCLĐ cấp Trường, kỷ niệm ngày NGVN 20/11; các 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 11/2022	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 11/2022	Hoàn thành
10	Phối hợp chăm sóc cây xanh, dọn cỏ khu vực khuôn viên và xung quanh khu Hành chính HB (ĐD Liên Hồng)	Đ/c Phùng Việt Phương Đ/c Đỗ Mạnh Cường Đ/c Vũ Thị Luyên, các tổ BV (Phòng Hành chính)	TT QLKTX, Đoàn TN, Hội SV	Tháng 11/2022	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	Xây dựng kế hoạch tổ chức Kỷ niệm 20/11/2022	BCH CĐ		Đầu tháng 11	Tổ chức thi ảnh đẹp UHD
3	Xây dựng và thực hiện Kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động năm học 2022- 2023	BCH CĐ	Các đơn vị		Dự kiến đầu tháng 11
4	Phát động thu quỹ tình nghĩa 2022	Phó Chủ tịch	Các tổ CĐ	Tháng 10	

6	Hoàn thiện hồ sơ chuẩn y ban cán sự, ban chấp hành chi đoàn các lớp sau Đại hội	BT, PBT ĐTN		Tháng 11/2022	
7	Tổ chức các hoạt động giao lưu văn nghệ, thể thao chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.	Đ/c Đỗ Thanh Huyền - BT ĐTN	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 11/2022	
8	Tổ chức buổi lao động dọn vệ sinh khuôn viên Trường; phục vụ các sự kiện của Nhà trường.	BCH Đoàn, Hội SV	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 11/2022	
9	Tuyên truyền quảng bá tuyển sinh trên fanpage Đoàn TN, Hội SV	BCH Đoàn TN, HSV		Tháng 11/2022	

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	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	Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 đến sinh viên các lớp toàn trường	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp, Đoàn thanh niên	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
7	Phối hợp với Chủ nhiệm lớp, các khoa tổ chức các hoạt động tri ân thầy cô cho sinh viên toàn trường nhân ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp	Sau khi sinh viên nhập học	Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
8	Phối hợp với Phòng Đào tạo ĐH&SĐH tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp thạc sĩ	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Phòng ĐT ĐH&SĐH, Chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
9	Tham dự Hội nghị viên chức cấp Trường năm 2022	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh		Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
10	Tham gia giảng dạy theo lịch của Nhà trường	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng		Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
11	Thu hồ sơ và làm giấy xác nhận di chuyển NVQS cho nam sinh viên khóa mới	Trần Việt Dũng	TT tuyển sinh, Phòng ĐT ĐH&SĐH	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 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	- 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 Tuấn 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 Tuấn 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
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	Phối hợp tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức, lao động cấp trường năm học 2022-2023	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn T .Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2022	Hoàn thành
7	Phối hợp tổ chức hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn T .Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2022	Hoàn thành
8	Tiếp tục phối hợp với Học viện Quản lý Giáo dục tổ chức lớp bồi dưỡng cán bộ cấp phòng và tương đương	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn T .Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2022	Hoàn thành
9	Rà soát hợp đồng theo vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn T .Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2022	Hoàn thành
10	Xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế giai đoạn 2022-2026	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T .Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/TT	Tháng 11/2022	Hoàn thành
11	Hoàn thiện hồ sơ nghiên cứu sinh cho cán bộ viên chức Nhà trường	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T .Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa	Tháng 11/2022	Hoàn thành
12	Tổng hợp hồ sơ và danh sách chuyển ngạch cho CBVC	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa	Tháng 11/2022	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
13	Tổng hợp công tác tháng 8/2022 của các đơn vị trong Trường	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T .Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 11/2022	Hoàn thành
14	Hoàn thiện phụ cấp đúng lớp năm học 2021-2022	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T .Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 11/2022	Hoàn thành
15	Tập hợp hồ sơ Hội nghị viên chức cấp cơ sở của các đơn vị	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 11/2022	Hoàn thành
16	- Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 11/2022 của các đơn vị trực thuộc báo cáo HĐ - Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 11/2022 của các đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T .Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Từ 20/10/2022 - 19/11/2022	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	
	Cập nhật kết quả của Rà soát Chương trình đào tạo	Nguyễn Phương Ngọc	Khoa/Phòng liên quan, cá nhân được phân công		
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				

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1.3	Công tác kế hoạch	Bộ phận Kế hoạch - Phòng ĐT ĐH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	
1	Đôn đốc triển khai việc rà soát CTĐT các ngành đại học, thạc sĩ		Các Khoa CM		Kết quả rà soát CTĐT
2	Thực hiện cập nhật, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp đại học, cao học		Các Khoa CM		BĐ điểm các lớp
3	Giảng dạy/học tập các lớp đại học học kỳ I, năm học 2022-2023;		GV, các phòng ban	Theo KH học	KH học
4	Giảng dạy/học tập các lớp cao học học kỳ I, năm học 2022-2023;		GV, các phòng ban	Theo KH học	KH học
5	Tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp thạc sĩ đợt 4 năm 2022			Theo KH phát bằng	DS, KH, QĐ phát bằng
6	Tổ chức thực hiện xét tuyển đại học chính quy đợt 3 năm 2022;			Theo KH xét	DS, KH, QĐ xét
7	Tổ chức nhập học cho sinh viên chính quy đợt 3 năm 2022 theo quy định			Theo KH nhập học	DS, KH, QĐ
8	Tổ chức nhập học cho học viên cao học Đợt 1 năm 2022 theo quy định			Theo KH nhập học	DS, KH, QĐ
9	Giảng dạy lớp cao học M7.KT1 (học phần Kế toán quản trị nâng cao	TS. Nguyễn Phương Ngọc		Theo KH học	KH học
10	Xây dựng các kế hoạch thực hiện tháng tới:				
	Xây dựng KH xét miễn liên thông đợt 1 năm 2022-2023			Theo KH xét miễn	DS, KH, QĐ xét
	Xây dựng KH xét và công nhận tốt nghiệp đại học đợt 3 năm 2022			Theo KH xét TN	DS, KH, QĐ xét
	Xây dựng Kế hoạch học tập đối với học viên trúng tuyển trình độ thạc sĩ 2022			Theo KH học	DS, KH, QĐ
	Xây dựng KH thi kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 1 Học kỳ I, năm học 2022-2023			Theo KH thi	DS, 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
	Xây dựng KH nghiệm thu giảng dạy bậc đại học năm học 2021-2022			Theo KH	DS, KH, KQ nghiệm thu
	Xây dựng kế hoạch bảo vệ KL/ĐATN đợt 5 năm 2022			Theo KH bảo vệ	DS, KH, QĐ bảo vệ
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 hè các lớp đại học năm học 2021 -2022			Theo Kế hoạch thi	BĐ học phần
2	Cố vấn học tập cho SV/HV			Công việc thường xuyên	Thông báo KQ học tập tới SV/HV
3	Cập nhật, công khai, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp Đại học, Cao học.			Theo Kế hoạch	Các BĐ học phần, toàn khóa
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	Tổng hợp điểm thi kết thúc học phần, học kỳ hè các lớp đại học năm học 2021 -2022;			Theo Kế hoạch thi	BĐ học phần
2	Cố vấn học tập cho SV/HV			Công việc thường xuyên	Thông báo KQ học tập tới SV/HV
3	Cập nhật, công khai, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp Đại học, Cao học.			Theo Kế hoạch	Các BĐ học phần, toàn khóa
1.6	Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ	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, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1.7	Công tác chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập				
	Thực hiện chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập theo đơn của người học			Theo yêu cầu	Các QĐ, BĐ
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
1.9	Công tác khác				
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Nhà trường giao	Phòng ĐT ĐH&SDH		Theo KH, chức năng, nhiệm vụ được giao	
1.10	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			
2	Tổ chức hoạt động phong trào cho sinh viên, giảng viên chào mừng 20/11				
3	Thực hiện giảng dạy theo TKB Đợt 1 HKI và TKB áp dụng với sinh viên đại học chính quy Khóa 12 HKI năm học 2022 - 2023	CBGV Khoa	Phòng CTSV	Theo Kế hoạch	
4	Ra đề thi, coi thi, chấm thi các học phần đã hoàn thành Đợt 1 năm học 2022 - 2023	Giảng viên	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH; P.ĐBCL&TT, CTSV	Theo Kế hoạch Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
5	Hoàn thiện rà soát chương trình đào tạo các ngành bậc đại học theo kế hoạch; thực hiện soạn giảng, bổ sung và cập nhật bài giảng theo CTĐT được phê duyệt	Trưởng/ Phụ trách khoa; thành viên HĐ, các tổ rà soát theo QĐ	Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Phòng Đào tạo ĐH&SDH		
6	Phối hợp các các Phòng chức năng hoàn thành nghiệm thu các nhiệm vụ năm học 2021 - 2022; phối hợp các phòng chức năng xét miễn giảm các học phần ĐH liên thông				
7	Rà soát, đề xuất mua giáo trình tài liệu phục vụ công tác nghiên cứu và soạn giảng các học phần mới	- Trưởng/Phụ trách khoa - Các GV GD	Phòng Khoa học và Công nghệ - TT, Thư viện		
8	Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; Đăng ký và thực hiện đề tài NCKH cấp Khoa, cấp Trường theo kế hoạch; Tham gia viết bài đăng Tạp chí, Website, Hội thảo KH	Trưởng/Phụ trách khoa - Các GV	Phòng Khoa học và Công nghệ - TT, Phòng Hành chính		
9	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
10	Thực hiện tốt các quy định về phòng, chống dịch bệnh COVID-19	Toàn thể CBGV		Theo thông báo	Nghiêm túc, an toàn
11	Tiếp tục Hội thảo chuyên môn ở Bộ môn Kế toán, Tài chính	Các Trưởng BM và các GV khoa Kế toán - Tài chính	Phòng Đào tạo ĐH & SDH Phòng ĐBCL - TT, các phòng chức năng có liên quan	Theo kế hoạch	
12	Tổ chức Hội đồng đánh giá KLTN cho sinh viên L7+L8.QTKD; Hướng dẫn luận văn thạc sĩ QLKT; Hướng dẫn BCTTTN L7.QTVP	HĐ ĐG Khoa Kinh tế - Quản trị; Đ/c Nguyệt - TK, GV Khoa Kinh tế - QT	GV được phân công		

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
13	Đưa sinh viên đi thực tế tại doanh nghiệp; tiếp tục hướng dẫn sinh viên làm ĐATN/KLTN Đợt 3 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; doanh nghiệp	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, NV (TT Tin học)	CB, GV, NV toàn Trường		
2	Hoàn thiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản - Tháng 11	Phạm Thị Thanh Nguyễn Thị Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL - TT Phòng HC		
3	Giảng dạy lớp Kế toán căn bản khóa 13, Kế toán thuế K3	Giảng viên TT (TT Kế toán - TC)			
4	Mở lớp KT thuế K4	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
5	Phân công ra đề thi, coi thi, chấm thi kết thúc lớp KT căn bản khóa 13, KT thuế K3	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
6	Kiểm tra, rà soát, hoàn thiện hồ sơ lơ kế toán trưởng DN K8 gửi Cục QLGS kế toán, kiểm toán - Bộ Tài chính	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			
7	Trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch rà soát chương trình, nội dung đào tạo các lớp: Kế toán căn bản, Kế toán thuế, Kế toán trưởng	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)	CB, GV, NV toàn trường	Liên tục trong tháng	
8	Tiếp tục hướng dẫn sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp theo QĐ đã được phân công	Đ/c Phạm Thị An, Nguyễn Thị Phương Dung (TT Kế toán - TC)		Liên tục trong tháng	

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	Tham gia học lớp bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng	Phạm Thị An, Trần Thị Diệu Loan (TT Kế toán -TC)			
10	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)			
11	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)			

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	Đôn đốc các đơn vị nộp Kế hoạch ĐBCL năm học 2022 - 2023	Phòng ĐBCL-TT	Các đơn vị		
2	Thực hiện KH ĐBCL năm học 2022 - 2023	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
3	Kiểm tra nền nếp học tập, đầu giờ, cuối giờ	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
4	Tham gia lớp Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng khoa	Đ/c Sông, Yên, Hùng (Phòng ĐBCL-TT)			
5	Xây dựng KH triển khai Ngân hàng đề thi	Đ/c Tô Văn Sông (Phòng ĐBCL-TT)			
6	Triển khai xây dựng Báo cáo 3 công khai năm học 2021 - 2022	Đ/c Tô Văn Sông (Phòng ĐBCL-TT)	Các đơn vị		
7	Hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu	Đ/c Tô Văn Sông (Phòng ĐBCL-TT)	Các đơn vị		
8	Xây dựng KH công tác Thanh tra nội bộ	Đ/c Tô Văn Sông (Phòng ĐBCL-TT)			

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 01/11/2022 đến 30/11/2022	Hồ sơ tuyển sinh	Từ 01/11/2022 đến 30/11/2022
2	Tổ chức nhập học cho học viên cao học trúng tuyển đợt 1 năm 2022	Đ/c Vũ , Hòa Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Theo kế hoạch của Nhà trường	Hồ sơ nhập học của học viên Cao học	Theo kế hoạch của Nhà trường
3	Triển khai tuyển sinh trình độ thạc sĩ Đợt 2 năm 2022	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Từ 01/11/2022 đến 30/11/2022	Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Từ 01/11/2022 đến 30/11/2022
4	Triển khai tuyển sinh trình độ đại học Đợt 3 năm 2022	Đ/c Vũ - Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Từ 01/11/2022 đến 30/11/2022	Hồ sơ đăng ký xét tuyển	Từ 01/11/2022 đến 30/11/2022
5	Hỗ trợ cán bộ, giảng viên, sinh viên Nhà trường trong công tác tuyển sinh	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Từ 01/11/2022 đến 30/11/2022	Thông tin tuyển sinh	Từ 01/11/2022 đến 30/11/2022
6	Rà soát đối với các thí sinh trúng tuyển đợt 2 năm 2022 nhưng chưa nhập học cũng như các sinh viên trúng tuyển đợt 1, đợt 2 đã làm thủ tục nhập học nhưng chưa đi học, chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí	Đ/c Thủy, Hòa Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Từ 01/11/2022 đến 30/11/2022	Thông tin phản hồi của sinh viên.	Từ 01/11/2022 đến 30/11/2022
7	Tăng cường đăng tải, quảng bá các hình ảnh, hoạt động của Nhà trường, các thông tin tuyển sinh trên hệ thống các trang website, facebook, fanpage, zalo ...	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Từ 01/11/2022 đến 30/11/2022	Các bài viết tuyên truyền online	Từ 01/11/2022 đến 30/11/2022
8	Tiếp tục hợp tác với các cơ sở giáo dục, tổ chức, địa phương, đối tác khác để mở rộng hoạt động đối ngoại, tăng cường quan hệ hợp tác.		Từ 01/11/2022 đến 30/11/2022	Thông tin hợp tác, liên kết	Từ 01/11/2022 đến 30/11/2022

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	Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giảng viên thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở, biên soạn giáo trình	Vũ Thùy Trang	Các chủ biên, CNĐT	Từ 21/10/2022 đến 20/11/2022	
2	Tổng hợp nhiệm vụ KHCN năm học 2022-2023 các đơn vị đăng ký, trình ký quyết định công nhận tên nhiệm vụ khoa học cấp khoa	Vũ Thùy Trang	Các khoa CM, BGH	Từ 21/10/2022 đến 20/11/2022	
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 21/10/2022 đến 20/11/2022	
4	Thực hiện tự đánh giá chương trình đào tạo, những tiêu chí liên quan đến thư viện	Phạm Thị Thêu		Từ 21/10/2022 đến 20/11/2022	
5	Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giảng viên thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở, biên soạn giáo trình	Vũ Thùy Trang	Các chủ biên, CNĐT	Từ 21/10/2022 đến 20/11/2022	
6	Thực hiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 10/2022	

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	Phối hợp điện lực thành phố chuyển phương hướng cấp điện khu vực Liên Hồng	Phòng Quản trị	Điện lực Gia Lộc	Tháng 11	
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ lễ trao bằng thạc sĩ đợt 4	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH & Sau ĐH	Tháng 10	
3	Nhập dữ liệu tài sản lên cổng thông tin tài sản công của Sở tài chính	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính - KT	Thường xuyên	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
4	Phục vụ các lớp ĐH chính quy, lớp cao học theo thời khóa biểu năm học 2022-2023	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính - KT	Tháng 10	
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	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	Thu học phí Học kỳ I năm học 2022-2023	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/11 đến 30/11	Hoàn thành
2	Phối hợp với các đơn vị, tổ chức cho các sở, ngành thuê hội trường theo Đề án cho thuê tài sản công được phê duyệt	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			
3	Phục vụ sinh viên đại học chính quy, đại học liên thông trúng tuyển nhập học	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Theo kế hoạch	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
4	Phối hợp tổ chức hội nghị CBVCLĐ năm học 2022-2023	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Theo kế hoạch	
5	Tham gia học tập Nghị quyết hội nghị lần thứ 5 BCH Trung ương Đảng khóa XIII	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Theo kế hoạch	
6	Thu học phí, lệ phí của sinh viên, học viên các khóa	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành
7	Thực hiện chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Từ 01/11 đến 30/11	Hoàn thành
8	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 01/11 đến 20/11	Hoàn thành
9	Hoàn thành các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/11 đến 30/11	Hoàn thành

VIII. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

1. Thư viện

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Triển khai rà soát danh mục giáo trình/tài liệu tham khảo năm học 2022-2023; đề xuất mua giáo trình/tài liệu tham khảo.	Đ/c Vũ Thùy Trang Phạm Thị Thêu (Phòng KH &CN- TT)	Các khoa CM	Tháng 11/ 2022	
2	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;	Phạm Thị Thêu (Phòng KH &CN- TT)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, các lớp cao học,	Tháng 11/2022	

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
	- 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...		đại học		

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 tại Trường	Trần Thị Thương, Vũ Thị Luyên (hỗ trợ) - 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 11/2022	
2	Sẵn sàng các biện pháp phòng chống dịch bệnh COVID-19 bùng phát và các dịch bệnh khác.				

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 TKB Đợt 1 HKI và TKB áp dụng với sinh viên đại học chính quy Khóa 12 HKI năm học 2022 – 2023	CBGV các Trung tâm được phân công giảng dạy	Phòng ĐT ĐH&SDH,	Theo Kế hoạch	
2	Ra đề thi, coi thi, chấm thi các học phần đã hoàn thành Đợt 1 năm học 2022 – 2023	Giảng viên	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - P.ĐBCL&TT, CTSV	Theo Kế hoạch Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
3	Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; Thực hiện nhiệm vụ NCKH cấp Khoa, cấp Trường năm học 2022 - 2023 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
4	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		
5	- Bảo trì, bảo dưỡng các phòng máy phục vụ giảng dạy thực hành và tổ chức thi cấp Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản; - Phối hợp với Viện NC Bảo hiểm tổ chức thi cấp chứng chỉ đại lý bảo hiểm	TT Tin học	Các đơn vị thuộc Trường, Viện NCPT Bảo hiểm		
6	Triển khai cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp cho sinh viên năm 2022-2023; Tổ chức Tọa đàm Khởi nghiệp	Đ/c Nguyệt, các thành viên - TT Khởi nghiệp	Doanh nghiệp, Khoa Kinh tế - Quản trị	- Trước 10/11 - 20/11-30/11	
7	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	
8	Dọn dẹp thường xuyên khuôn viên SVD khu KTX Liên Hồng	TT VH-TT-QP			
9	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)			

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
10	Trực điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu KTX	Đ/c Thân, Long (TT Quản lý KTX)			
11	- Quản lý, vận hành và cung cấp dịch vụ cho các đơn vị thuê toà nhà H2, H3; - Thực hiện đấu giá quyền thuê toà H2, H3 theo kế hoạch; - Phối hợp với Ban chỉ đạo, lực lượng phục vụ cách ly nhận lại cơ sở vật chất (Toà H2 và H3, H4);	Đ/c Long - PGĐ (TT Quản lý KTX)			
12	- Quản lý trang thiết bị thực hành, phục vụ giảng dạy thực hành học phần Đợt 1 HKI năm học 2022-2023 - Vệ sinh các phòng, trang thiết bị thực hành định kỳ hàng tháng và hành lang tầng 1, tầng 3 nhà H1	Đ/c Thảo, GVNV TT THKT&CN Điện, Điện tử	Phòng Quản trị, GV GD	Thường xuyên	
13	Sửa chữa sự cố hệ thống điện trong toàn trường (nếu có), phối hợp phòng Quản trị sửa chữa thay thế quạt trần tại một số phòng học.	Đ/c Hoàng, (TT THKT&CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị	Theo sự phân công của lãnh đạo	

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