

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 01 năm 2023

*** 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. Xây dựng Kế hoạch học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; báo cáo kết quả học tập Nghị quyết TW6 khóa XIII.
3. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ năm học 2022 -2023 cho CBVCLĐ toàn trường; khám sức khỏe cho sinh viên đại học chính quy khóa 12, đại học liên thông chính quy L10, D2.
4. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh năm 2023; xây dựng Đề án tuyển sinh đại học năm 2023; xây dựng các kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch quảng bá, tuyên truyền tuyển sinh trình độ đại học, trình độ thạc sĩ năm 2023; phối hợp thanh, quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến tuyển sinh; 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; duy trì 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. Thông báo nghỉ Tết Dương lịch đối với toàn thể CBVCLĐ và người học; hoàn thiện hồ sơ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn và phụ cấp thâm niên Đợt 2 năm 2022; hướng dẫn cán bộ, viên chức thực hiện cập nhật dữ liệu phần mềm và kiểm soát hồ sơ trên phần mềm; hoàn thiện truy lĩnh phụ cấp đứng lớp năm học 2021 - 2022;
6. Đôn đốc triển khai việc rà soát CTĐT các ngành đại học, thạc sĩ; thực hiện cập nhật, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp đại học, cao học; tiếp tục triển khai TKB giảng dạy/học tập các lớp đại học, cao học học kỳ I, năm học 2022 - 2023; thực hiện kế hoạch bảo vệ KL/ĐATN Đợt 7 năm 2022; tổ chức nhập học đại học chính quy đợt 4 năm 2022; thực hiện kế hoạch thi kết thúc học phần các lớp đại học Học kỳ I, năm học 2022-2023; rà soát các điều kiện chuẩn bị cho học viên cao học khóa 3 (M3.QLKT1), khóa 6 (M6.KT1) bảo vệ luận văn thạc sĩ; xây dựng các KH thực hiện trong tháng sau: KH xét miễn liên thông Đợt 3 năm học 2022 - 2023,

KH xét tốt nghiệp đại học Đợt 4 năm 2022, KH tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp đại học Đợt 4 năm 2022, KH thi kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 2 Học kỳ I, năm học 2022-2023; KH chấm thi kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 2 Học kỳ I năm học 2022 - 2023; thời khóa biểu các lớp đại học Đợt 1 Học kỳ II năm học 2022-2023; kế hoạch giảng dạy và học tập các lớp cao học Đợt 1 Học kỳ II (2022 - 2023).

7. Tiếp tục thực hiện Kế hoạch Đảm bảo chất lượng năm học 2022 - 2023; xây dựng KH triển khai Ngân hàng đề thi; chuẩn bị hồ sơ và thực hiện đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên; tham gia tập huấn trực tiếp và trực tuyến công tác đảm bảo chất lượng.

8. Phát động các phong trào thi đua chào mừng Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán đến các lớp sinh viên toàn trường; thực hiện cho sinh viên ký cam kết không đốt pháo, đảm bảo an toàn giao thông, an toàn trật tự trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán 2023; tặng quà Tết cho sinh viên hoàn cảnh khó khăn và sinh viên Lào; nghỉ Tết Nguyên đán theo lịch; triển khai đánh giá điểm rèn luyện Học kỳ I (2022 - 2023) đến sinh viên toàn trường; làm thẻ sinh viên cho sinh viên đại học chính quy khóa 12; ra quyết định xóa tên sinh viên Đợt 1 (2022 - 2023).

9. Tiếp tục rà soát các nhiệm vụ KHCN năm 2022, hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu thanh toán NCKH, Tạp chí. 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...); hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu giáo trình *Kế toán hành chính sự nghiệp* và đề tài NCKH cấp cơ sở.

10. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ theo TKB của các lớp cao học; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ theo TKB Học kỳ II của đại học chính quy; phối hợp các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, bộ phận bảo vệ trong việc quản lý tài sản, trang thiết bị; 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; duy trì nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ tài sản;

11. Xây dựng phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2022 - 2025; thực hiện các thủ tục miễn giảm học phí cho sinh viên thuộc diện chế độ chính sách theo quy định; 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 12/2022; báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 11/2022 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường; thanh quyết toán các khoản cuối năm; ...

12. Các khoa chuyên môn: Quản lý và giảng dạy theo Thời khóa biểu Đợt 2 và TKB.K12 năm học 2022-2023; thực hiện ra đề thi, coi thi, chấm thi các học phần đã hoàn thành Đợt 2 năm học 2022 - 2023; thực hiện đánh giá năng lực giảng dạy đối với các học phần dự

kiến sẽ đưa vào kế hoạch giảng dạy trong Học kỳ II (2022 - 2023); tiếp tục hướng dẫn SV thực tập tốt nghiệp, làm đề án TN; quản lý, hướng dẫn SV lớp đi thực tập tại cơ sở; tiếp tục hoàn thiện hồ sơ rà soát CTĐT các ngành đại học.

13. Các Trung tâm: hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả các hoạt động dịch vụ của từng lĩnh vực hoạt động.

14. Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: CĐ Trường xây dựng và thực hiện kế hoạch chăm lo cho công đoàn viên nhân dịp Tết Nguyên đán 2023, triển khai thực hiện các hoạt động tình nghĩa nhân dịp Tết, tổ chức các hoạt động chào Xuân 2023; Đoàn Thanh niên, Hội SV tham gia các lớp tập huấn cán bộ Đoàn, Hội theo kế hoạch của Đoàn TN, Hội SV tỉnh, tổ chức các hoạt động kỷ niệm 73 năm ngày truyền thống học sinh sinh viên Việt Nam.

*** 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 01/2023	
2	Xây dựng Kế hoạch học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh	Tô Văn Sông	Khi có hướng dẫn của BTG TW	Tháng 01/2023	Kế hoạch
3	Tham gia các hội nghị báo cáo viên Thành phố, Tỉnh	Đỗ Thanh Huyền		Theo KH của BTG	
4	Tuyên truyền, thực hiện các biện pháp, phòng, chống dịch bệnh COVID-19 trong tình hình mới	BCĐ phòng, chống dịch COVID-19 Nhà trường; Tổ phòng chống dịch COVID-19, BP Y tế, BP Truyền thông Website Phòng Hành chính	Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm; CĐ Trường, ĐTN, Hội SV, các lớp SV, HV	Tháng 01/2023	
5	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng 01; phô tô tài liệu phục vụ công tác đào tạo, NCKH, tốt nghiệp, tuyển sinh . . . 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 01/2023	Hoàn thành
6	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường và Lịch công tác 04 tuần tháng 01.2023 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 01/2023	

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 dịp Tết Nguyên đán, 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 01/2023	
8	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động của Nhà trường trong tháng: các thông báo, kế hoạch, thông tin tuyên dụng, ... trong Tháng	Đ/c Vũ.T. Kim Nhung Đ/c Đỗ Thanh Huyền (Phòng Hành chính)	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 01/2023	Hoàn thành
9	Thực hiện lễ nghi, công tác lễ tân, khánh tiết, các cuộc họp, kế hoạch đón Xuân Quý Mão; đón tiếp các Đoàn khách đến làm việc với Nhà trường; ...	Phòng Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 01/2023	Hoàn thành
10	Phối hợp chăm sóc cây xanh, dọn cỏ khu vực khuôn viên và xung quanh khu Hành chính HB (LH)	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 01/2023	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 và thực hiện kế hoạch chăm lo cho công đoàn viên nhân dịp Tết Nguyên đán 2023	BCH CĐ			
3	Triển khai thực hiện các hoạt động tình nghĩa nhân dịp Tết	BCH CĐ	Các đơn vị		
4	Tổ chức các hoạt động chào Xuân 2023	BCH	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ Ngành	
5	Tham gia các lớp tập huấn cán bộ Đoàn, Hội theo kế hoạch của Đoàn TN, Hội SV tỉnh.	Đoàn TN, Hội SV	Hội Sinh viên, Tỉnh đoàn Hải Dương	Tháng 01/2023	

6	Tổ chức các hoạt động kỷ niệm 73 năm ngày truyền thống học sinh sinh viên Việt Nam	Đoàn TN, Hội	Hội Sinh viên, Phòng CTSV, Phòng Đào tạo	Tháng 01/2023	
7	Viết bài, tuyên truyền các hoạt động của ĐTN và HSV trên fanpage	Đoàn TN, Hội		Tháng 01/2023	
8	Thực hiện các nhiệm vụ, chương trình của Nhà trường và Tỉnh đoàn khi được phân công.	Đoàn TN, Hội		Tháng 01/2023	

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 Tết dương lịch và Tết nguyên đán đến các lớp sinh viên toàn trường	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp, Đoàn TN	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
7	Thực hiện cho sinh viên ký cam kết không đốt pháo, đảm bảo an toàn giao thông, an toàn trật tự trong dịp nghỉ Tết nguyên đán 2022	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
8	Tặng quà Tết cho sinh viên hoàn cảnh khó khăn và sinh viên Lào	Đặng Trà My Trần Việt Dũng	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
		Phạm Ngọc Anh			
9	Triển khai đánh giá điểm rèn luyện Học kỳ 1 (2022 - 2023) đến sinh viên toàn Trường	Đặng Trà My Phạm Ngọc Anh	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
10	Làm thẻ sinh viên cho sinh viên đại học chính quy khóa 12	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
11	Ra quyết định xóa tên sinh viên Đợt 1 (2022 - 2023)	Đặng Trà My Phạm Ngọc Anh	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
12	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&SDH	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	Phòng/Khoa/TT	Thường xuyên	Hoàn thành
2	Tiếp tục thực hiện bảo 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	Phòng/Khoa/TT	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	Phòng/Khoa/TT	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	Quản lý và hoàn thiện hồ sơ cán bộ viên chức của cán bộ viên chức trong toàn trường	Nguyễn Mạnh Tuân Vũ Thị Xuân	Phòng/Khoa/TT	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	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn T .Thg Thương Vũ Thị Xuân	Phòng/Khoa/TT	Thường xuyên	Hoàn thành
6	Thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp hồ sơ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn và phụ cấp thâm niên Đợt 2 năm 2022	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Phòng/Khoa/TT	Tháng 01/2023	Hoàn thành
7	Hướng dẫn cán bộ, viên chức thực hiện cập nhật dữ liệu phần mềm và kiểm soát hồ sơ trên phần mềm	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T .Thg Thương Vũ Thị Xuân	Phòng/Khoa/TT	Tháng 01/2023	Hoàn thành
8	Hoàn thiện truy lĩnh phụ cấp đứng lớp năm học 2021 - 2022	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T .Thg Thương	Phòng/Khoa/TT	Tháng 01/2023	Hoàn thành
9	Dự thảo và trình kí các hợp đồng khoán việc	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T .Thg Thương	Phòng/Khoa/TT	Tháng 01/2023	Hoàn thành
10	- Tổng hợp chất lượng công tác tháng 01/2023 của các đơn vị trong toàn Trường để báo cáo Hội đồng; - Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 01/2023 của các đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T .Thg Thương	Phòng/Khoa/TT	Từ 20/12/2022 - 19/01/2023	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	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				
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 HKI 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	Thực hiện kế hoạch bảo vệ KL/ĐATN Đợt 7 năm 2022;			Theo KH xét	DS, KH, QĐ
6	Tổ chức nhập học đại học chính quy đợt 4 năm 2022;			Theo KH nhập	DS, KH, QĐ nhập học
7	Thực hiện kế hoạch thi kết thúc học phần các lớp đại học, Học kỳ I, năm 2022-2023;			Theo KH thi	DS, KH
8	Rà soát các điều kiện chuẩn bị cho HV lớp M3.QLKT1 và lớp M6.KT1			Theo KH xét	DS xét

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	Xây dựng các kế hoạch:				
	Xây dựng KH xét miễn liên thông đợt 3 năm 2022 - 2023			Theo KH xét miễn	DS, KH, QĐ xét
	Xây dựng KH xét tốt nghiệp đại học Đợt 4 năm 2022;			Theo KH xét TN	DS, KH, QĐ xét TN
	Xây dựng kế hoạch và tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp đại học Đợt 4 năm 2022;			Theo KH phát bằng	DS, KH, QĐ phát bằng
	Xây dựng Thời khóa biểu các lớp đại học Đợt 1, Học kỳ II năm 2022-2023			Theo KH	DS, KH
	Xây dựng Kế hoạch giảng dạy và học tập các lớp cao học Đợt 1, HK II (2022 - 2023)			Theo KH	DS, KH
	Xây dựng KH thi kết thúc học phần các lớp cao học đợt 2 kỳ I, năm học 2022 - 2023			Theo KH thi	DS, KH
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 2022 -2023;			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	Quản lý quá trình học tập của SV/HV học kỳ I, năm học 2022-2023;			Công việc thường xuyên	Quản lý HT
2	Quản lý quá trình giảng dạy học kỳ I, năm học 2022-2023.			Công việc thường xuyên	Quản lý GD

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
1.6	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
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	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; phân công giảng dạy HKII năm học 2022-2023	Trưởng/ Phụ trách khoa			
2	Tiếp tục giảng dạy theo Thời khóa biểu đợt 2 + TKB.K12 năm học 2022-2023	GV được phân công	Phòng ĐBCL-TT, P. ĐT ĐH&SĐH		
3	Ra đề thi, coi thi, chấm thi các học phần đã hoàn thành Đợt 2 năm học 2022-2023	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
4	Soạn giảng, bổ sung và cập nhật bài giảng theo Chương trình đào tạo được phê duyệt	Trưởng/ Phụ trách khoa; Giảng viên	P.ĐBCL&TT; P. Đào tạo ĐH&SĐH		

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	Thực hiện đánh giá năng lực giảng dạy đối với các học phần dự kiến trong kế hoạch giảng dạy Học kỳ II (2022-2023)	GV đăng ký, Hội đồng		Theo kế hoạch	
6	Rà soát, cập nhật tình hình và triển khai thực hiện tốt công tác quản lý học viên, sinh viên do khoa quản lý	- Trưởng/ Phụ trách khoa; - Chủ nhiệm lớp; - Các lớp sinh viên	- Phòng CTSV - Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Thường xuyên	
7	Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (đăng ký đi NCS, tham gia các hội thảo khoa học trong nước và quốc tế, viết bài đăng các tạp chí, hội thảo trong nước, quốc tế....); thực hiện đề tài NCKH cấp Khoa, cấp Trường theo kế hoạch; Tham gia viết bài đăng Tạp chí, Website.	Trưởng/Phụ trách khoa - Các GV	Phòng Khoa học và Công nghệ - TT, Phòng Hành chính		
8	Tuyên truyền, tuyển sinh 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
9	Thực hiện tốt các quy định về phòng, chống dịch bệnh COVID-19	Toàn thể CBGV		Theo thông báo	Nghiêm túc, an toàn
10	HD sinh viên K9 thực tập và làm khóa luận; Hội thảo chuyên môn 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 liên quan	Theo kế hoạch	
11	Cho Học viên cao học M4 đăng ký đề tài, GVHD; Hướng dẫn luận văn thạc sĩ QLKT	Đ/c Nguyệt - TK, GV Khoa Kinh tế - QT được phân công	Phòng ĐT ĐH&SDH		
12	Tiếp tục hướng dẫn SV K8.KTĐ thực tập tốt nghiệp, làm đồ án TN; Quản lý, hướng dẫn SV lớp L8.KTĐ đi thực tập tại cơ sở.	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 12	Phạm Thị Thanh Nguyễn Thị Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL - TT Phòng HC		
3	Tiếp tục giảng dạy các lớp KTT K4, KTCB K14 theo lịch đã phân công	Giảng viên TT (TT Kế toán -TC)			
4	Tiếp tục phát chứng nhận, chứng chỉ cho học viên các lớp đã đào tạo xong	Trần Thị Diệu Loan (TT Kế toán - TC)			
5	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	

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	Tiếp tục thực hiện Kế hoạch ĐBCL năm học 2022 - 2023	Phòng ĐBCL-TT	Các đơn vị		
2	Tập huấn Xây dựng KH triển khai Ngân hàng đề thi	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
3	Kiểm tra nền nếp học tập, đầu giờ, cuối giờ	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
4	Kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp	Phòng ĐBCL-TT	Phòng ĐT ĐH & SĐH		
5	Chuẩn bị hồ sơ và tham gia đánh giá năng lực	Tô Văn Sông			

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
	giảng dạy của giảng viên				
6	Tham gia tập huấn trực tiếp và trực tuyến công tác đảm bảo chất lượng	Phòng ĐBCL-TT			
7	Hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu	Tô Văn Sông	Các đơn vị		
8	Viết bài tham gia Hội thảo, Tạp chí	Phòng ĐBCL-TT			
9	Tổ chức thi, làm phách, vào điểm thi kết thúc học phần	Phòng ĐBCL-TT			
10	Thực hiện nghiên cứu các công trình khoa học	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	Báo cáo dữ liệu tuyển sinh cuối năm theo quy định của Bộ GD&ĐT..	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Theo lịch của Bộ GD&ĐT	Dữ liệu tuyển sinh
2	Phối hợp xác định chỉ tiêu tuyển sinh năm 2023	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐH&SĐH	Từ 01/01/2023 đến 31/01/2023	Dự thảo chỉ tiêu tuyển sinh
3	Phối hợp xây dựng Đề án tuyển sinh đại học năm 2023.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐH&SĐH	Từ 01/01/2023 đến 31/01/2023	Dự thảo Đề án tuyển sinh
4	Phối hợp xây dựng các kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch quảng bá, tuyên truyền tuyển sinh trình độ đại học, trình độ Thạc sĩ năm 2023	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐH&SĐH	Từ 01/01/2023 đến 31/01/2023	Dự thảo các kế hoạch, thông báo tuyển sinh
5	Phối hợp thanh, quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến tuyển sinh.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐH&SĐH	Từ 01/01/2023 đến 15/01/2023	
6	Hỗ trợ cán bộ, giảng viên, sinh viên Nhà trường trong công tác tuyển sinh	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/01/2023 đến 31/01/2023	Thông tin tuyển sinh

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	Tiếp tục tuyên truyền quảng bá các ngành học, bậc học, các hoạt động của Nhà trường trên các trang mạng xã hội.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/01/2023 đến 31/01/2023	Các bài viết tuyên truyền online
8	Tiếp tục phối hợp cùng Đại học Bách Khoa và Công ty Hòa Phát để quản lý lớp Đại học văn bằng 2 vừa làm vừa học ngành Kỹ thuật vật liệu.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/01/2023 đến 31/01/2023	Thu học phí kỳ I
9	Duy trì 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	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/01/2023 đến 31/01/2023	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	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, chủ nhiệm đề tài	Tháng 01/2023	
2	Tiếp tục rà soát các nhiệm vụ KHCN năm 2022, hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu thanh toán NCKH, Tạp chí.	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	Phòng TCKT, BGH	Tháng 01/2023	
3	Nhận bài viết gửi đăng Tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài Tạp chí số 4/2022 (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	Tháng 01/2023	
4	Hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu giáo trình <i>Kế toán hành chính sự nghiệp</i> và đề tài NCKH cấp cơ sở <i>Nghiên cứu xây dựng Ngân hàng đề thi đánh giá năng lực Tiếng Anh tương đương cấp độ B1 (bậc 3 theo Khung năng</i>	Vũ Thùy Trang	Các khoa CM	Tháng 01/2023	

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
	<i>lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) tại trường Đại học Hải Dương.</i>				
5	Thực hiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 01/2023	

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 theo TKB của các lớp cao học	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH & Sau ĐH	Tháng 01/2023	
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ theo TKB kì II của Đại học chính quy	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH & Sau ĐH	Tháng 01/2023	
3	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	
4	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	
5	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	
6	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 phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2022-2025	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan			Hoàn thành
2	Phối hợp với Công đoàn và các đơn vị chăm lo đời sống cho CBVCLĐ nhân dịp Tết Nguyên đán 2023	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			
3	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			Hoàn thành
4	Báo cáo thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành
5	Tiếp tục thu học phí, lệ phí của sinh viên, học viên các khóa	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			
6	Thực hiện chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			
7	Thực hiện thanh toán lương Tháng 12 và các khoản chi thường xuyên;	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành
8	Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan			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; - Thu khóa luận/đồ án tốt nghiệp của sinh viên, học viên	Phạm Thị Thêu	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, HV-SV các lớp cao học, đại học	Tháng 01/2023	

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 Thường, Vũ Thị Luyện (hỗ trợ) - Bộ phận Y tế, Phòng Hành chính	Các đơn vị thuộc Trường, các lớp sinh viên, học viên	Tháng 01/2023	
2	Xây dựng kế hoạch và phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên ĐHCQ K12 và sinh viên ĐHLT L10, D2				

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 tham gia giảng dạy theo TKB Đợt 2 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&SĐH,	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
2	Ra đề thi, coi thi, chấm thi các học phần đã hoàn thành Đợt 2 năm học 2022-2023	Giảng viên các TT tham gia giảng dạy	- Phòng Đào tạo ĐH&SDH - P.ĐBCL&TT, CTSV	Theo Kế hoạch Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch
3	Tham gia đánh giá năng lực giảng dạy đối với các học phần đăng ký giảng dạy Học kỳ II (2022-2023)	GV đăng ký, Hội đồng		Theo kế hoạch	
4	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&SDH - Các khoa chuyên môn	Theo kế hoạch	Kết quả đánh giá
5	Tuyên truyền, tuyển sinh 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		
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; - 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		
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	TT Ngoại ngữ	- TT HT ĐT &TS; Khoa NN - Các đơn vị, tổ chức ngoài Trường	Theo Kế hoạch	Nghiêm túc
8	Dọn dẹp khuôn viên SVĐ Liên Hồng	TT VH - Thể thao - Quốc phòng (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
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; Trục điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu KTX.	Đ/c: Thân, Hiền, Long, Hạnh (TT Quản lý KTX)			
10	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.	Đ/c Long (TT Quản lý KTX)			
11	- Quản lý trang thiết bị thực hành, phục vụ giảng dạy thực hành học phần Thực hành điện công nghiệp, phần Thí nghiệm máy điện, Điện tử công suất, Thực hành kỹ thuật số; - 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	
12	Sửa chữa sự cố hệ thống điện trong toàn trường (nếu có), phối hợp phòng Quản trị sửa chữa thay thế thiết bị 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