

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 02 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 phù hợp tình hình mới.
2. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh năm 2023; xây dựng Đề án tuyển sinh đại học năm 2023; xây dựng và triển khai các kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch quảng bá, tuyên truyền tuyển sinh trình độ đại học, trình độ Thạc sĩ năm 2023; thanh, quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến tuyển sinh; tiếp tục thu bổ sung hồ sơ của lớp đại học Ngôn ngữ Anh do Tỉnh ủy quản lý; tích cực tuyên truyền quảng bá các ngành học, bậc học, các hoạt động của Nhà trường bằng đa dạng các hình thức; 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.
3. Hoàn thiện các thủ tục và họp Hội đồng xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước hạn và phụ cấp thâm niên đợt 2 năm 2022; cập nhật dữ liệu và kiểm soát hồ sơ của cán bộ giảng viên trên phần mềm quản lý cán bộ; rà soát danh sách viên chức, lao động đi thực tế; tổng hợp chất lượng công tác và thu nhập tăng thêm tháng 02/2023 của các đơn vị trong Trường; thành lập HĐ Chuyển đổi số cấp Trường.
4. Xây dựng và triển khai thực hiện Thời khóa biểu Đợt 1 Học kỳ II năm học 2022 - 2023; tổng hợp kết quả xét miễn liên thông các các lớp L10, D2 năm 2022 - 2023; tiếp tục thực hiện kế hoạch thi kết thúc học phần các lớp đại học Đợt 2 Học kỳ I năm học 2022 - 2023; thực hiện kế hoạch chấm thi kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 2 Học kỳ I năm học 2022 - 2023; tổ chức rà soát, tổng hợp dữ liệu phục vụ HĐ xét tốt nghiệp Đợt 1 năm 2023.

Xây dựng các kế hoạch: KH tổ chức, rà soát điều kiện để giao đề tài TTTN kết hợp với viết KL/ĐATN Đợt 1 năm 2023; kế hoạch tổ chức thực hiện bảo vệ KL/ĐATN Đợt 1 năm 2023; kế hoạch in bằng theo Quyết định công nhận tốt nghiệp Đợt 1 năm 2023; kế hoạch phát bằng tốt nghiệp Đợt 1 năm 2023 cho SV đại học; kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ xét điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2023; kế hoạch tổ chức ôn tập bồi dưỡng và đánh giá năng lực chuẩn đầu ra tiếng Anh chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ Đợt 1 năm 2023.

5. Xây dựng KH và triển khai xây dựng hệ thống Ngân hàng đề thi; kiểm tra nền nếp học tập, đầu giờ, cuối giờ; thanh tra công tác tuyển sinh năm 2022; tiếp tục thực hiện Kế hoạch ĐBCL năm học 2022 - 2023.

6. Nắm bắt tình hình sinh viên, học viên sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Quý Mão, ổn định nề nếp học tập; Triển khai kế hoạch và phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên ĐHCQ K12 và sinh viên ĐHLT L10, D2; phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 03/02 đến các lớp sinh viên, học viên toàn Trường; triển khai đánh giá điểm rèn luyện Học kỳ I (2022 - 2023) đến sinh viên toàn trường; theo dõi, kiểm tra tình hình học tập và vệ sinh phòng học các lớp sinh viên Học kỳ II, năm học 2022 - 2023...

7. Hỗ trợ cán bộ, giảng viên thủ tục thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở, cấp khoa, biên soạn giáo trình; nhận bài, thực hiện quy trình đăng bài Tạp chí Số 1/2023; liên hệ phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Liên hiệp Các hội KHKT Tỉnh, chuẩn bị các điều kiện tổ chức Hội thảo khoa học dự kiến vào Tháng 03/2023.

8. Tổng hợp báo cáo số liệu kiểm kê cơ sở vật chất tại hai cơ sở; duy trì tốt cơ sở vật chất đảm bảo giảng dạy Đợt 1 Học kỳ II các lớp đại học, cao học; khắc phục hư hỏng camera, điện chiếu sáng, nước sinh hoạt tại hai cơ sở; duy trì tốt các công việc thường xuyên: quản lý tài sản 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; lập kế hoạch, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chuyển đổi số.

9. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ quyết toán ngân sách nhà nước năm 2022; đăng ký giảm trừ gia cảnh của CBVC; kê khai, điều chỉnh mã số thuế thu nhập cá nhân và người phụ thuộc của CBVC; 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 02/2023; báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 01/2023 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên Nhà trường.

10. Các khoa chuyên môn: Giảng dạy theo TKB Đợt 1 Học kỳ II năm học 2022 - 2023; chấm thi và vào điểm các học phần đại học, cao học Đợt 2 Học kỳ I; tổ chức ôn thi chuẩn đầu ra tiếng Anh đối với các lớp cao học; thực hiện soạn giảng, bổ sung và cập nhật bài giảng theo Chương trình đào tạo được phê duyệt; tiếp tục hoàn thiện hồ sơ rà soát CTĐT các ngành đại học; tiếp tục hướng dẫn SV thực tập tốt nghiệp, làm ĐA/KL TN; quản lý, hướng dẫn SV lớp đi thực tập tại cơ sở; tổ chức hội thảo khoa học cấp Khoa và đưa hoạt động này trở thành hoạt động chuyên môn định kỳ; thực hiện chuyển đổi số trong quá trình giảng dạy, học tập.

11. Các Trung tâm: Hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, tích cực nâng cao hiệu quả các hoạt động hỗ trợ đào tạo, hoạt động dịch vụ tạo nguồn thu, ...

12. Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: Công đoàn Trường xây dựng kế hoạch và chuẩn bị các bước cho Đại hội Công đoàn lần thứ XIII, xây dựng kế hoạch hoạt động kỷ niệm ngày 08/3/2023, tổ chức các hoạt động thăm quan, học tập Xuân 2023. Đoàn Thanh niên, Hội SV: Hoàn thiện đăng ký rèn luyện đoàn viên năm 2023 trên phần mềm quản lý đoàn viên của Trung ương Đoàn; xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng 93 năm ngày thành lập Đoàn; hưởng ứng, phát động và tổ chức Tết trồng cây Đòi đòi nhớ ơn Bác Hồ Xuân Quý Mão 2023 trong đoàn viên 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 02/2023	
2	Triển khai Kế hoạch học tập và làm theo tư tưởng đạo đức phong cách Hồ Chí Minh năm 2023	Đ/c Tô Văn Sông	Khi có hướng dẫn của BTG TW	Tháng 02/2023	Kế hoạch
3	Tham gia các hội nghị báo cáo viên Thành phố, Tỉnh	Đ/c Đỗ Thanh Huyền		Theo KH BTG	

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	Tuyên truyền, chuẩn bị sẵn sàng các biện pháp, phòng, chống dịch bệnh COVID-19 phù hợp 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 02/2023	
5	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng 02; phô tô tài liệu phục vụ công tác đào tạo, NCKH, 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 02/2023	Hoàn thành
6	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường và Lịch công tác 04 tuần tháng 02.2023 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 02/2023	
7	Quản lý, đôn đốc thực hiện công tác an ninh trật tự của 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 02/2023	
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 02/2023	Hoàn thành
9	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết các cuộc họp, hội nghị, đón tiếp các Đoàn khách đến làm việc với Nhà trường; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác chúc mừng, việc hiếu trong tháng	Phòng Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 02/2023	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 02/2023	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 CDN	BCH CD	Các tổ CD	Theo KH của CD Ngành	
2	Xây dựng kế hoạch và chuẩn bị các bước cho Đại hội Công đoàn lần thứ XIII	BCH CD			
3	Xây dựng kế hoạch hoạt động 08/3/2023	BCH CD	Các đơn vị		Dự kiến đầu tháng
4	Tổ chức các hoạt động thăm quan, học tập Xuân 2023	BCH	Các tổ CD		
5	Hoàn thiện đăng ký rèn luyện đoàn viên năm 2023 trên phần mềm quản lý đoàn viên của Trung ương Đoàn	Đoàn TN, Hội SV	Hội Sinh viên, Tỉnh đoàn Hải Dương	Tháng 02/2023	
6	Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng 93 năm ngày thành lập Đoàn	Đoàn TN, Hội	Hội Sinh viên, Phòng CTSV, Phòng Đào tạo	Tháng 02/2023	
7	Hưởng ứng, phát động và tổ chức Tết trồng cây Đòi đòi nhớ ơn Bác Hồ Xuân Quý Mão 2023 trong đoàn viên sinh viên			Tháng 02/2023	
8	Viết bài, tuyên truyền các hoạt động của ĐTN và HSV trên fanpage	Đoàn TN, Hội		Tháng 02/2023	
9	Thực hiện các nhiệm vụ, chương trình của Nhà trường và Tỉnh đoàn khi được phân công.	Đoàn TN, Hội		Tháng 02/2023	

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

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	Theo dõi, kiểm tra tình hình học tập và vệ sinh phòng học các lớp sinh viên Học kỳ II, năm học 2022 - 2023	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh		Theo Thời khóa biểu	Hoàn thành
3	Làm các loại giấy xác nhận sinh viên	Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp	Cả tháng khi có SV yêu cầu	Hoàn thành
4	Làm ưu đãi giáo dục cho sinh viên thuộc đối tượng chính sách	Đặng Trà My	Chủ nhiệm lớp Phòng TC - KT		Hoàn thành
5	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
6	Quản lý sinh viên Lào	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh		Cả tháng	Hoàn thành
7	Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 03/02 đến các lớp sinh viên 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
8	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

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	Phòng/Khoa/TT	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	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
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
4	Quản lý 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; - 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	Phòng/Khoa/TT	Thường xuyên	Hoàn thành
6	Họp Hội đồng, và hoàn thiện quyết định, hồ sơ xét nâng bậc 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 02/2023	Hoàn thành
7	Rà soát danh sách viên chức, lao động đi thực tế	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T .Thg Thương Vũ Thị Xuân	Phòng/Khoa/TT	Tháng 02/2023	Hoàn thành
8	Cập nhật dữ liệu và kiểm soát hồ sơ của cán bộ giảng viên trên phần mềm quản lý cán bộ	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T .Thg Thương Vũ Thị Xuân	Phòng/Khoa/TT	Tháng 02/2023	Hoàn thành
9	- Tổng hợp chất lượng công tác tháng 02/2023 của các đơn vị trong toàn Trường để báo cáo Hội đồng; - Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 02/2023 của các đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T .Thg Thương	Phòng/Khoa/TT	Tháng 02/2023	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	
	Triển khai tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm 2023			Theo KH	
1.3	Công tác kế hoạch	Bộ phận Kế hoạch - Phòng ĐT ĐH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	
	Cập nhật, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp đại học, cao học		Các Khoa CM		BĐ các lớp
	Xây dựng và triển khai Thời khóa biểu Đợt 1, học kỳ II năm 2022-2023		Các Khoa CM		TKB
	Tiếp tục kế hoạch thi kết thúc học phần các lớp đại học Đợt 2, học kỳ I, năm 2022-2023		GV, các phòng ban	Theo KH thi	DS, KH thi
	Giảng dạy/học tập các lớp cao học học kỳ II, năm học 2022-2023;		GV, các phòng ban	Theo KH học	KH học
	Tổ chức rà soát, tổng hợp dữ liệu phục vụ HĐ xét tốt nghiệp Đợt 1 năm 2023;			Theo KH xét	DS, KH, QĐ
	Cố vấn học tập cho SV toàn trường; Tiếp nhận, tổng hợp đơn HL/CTĐ của SV;			Theo KH	DS, KH
	Tổng hợp kết quả xét miễn liên thông các các lớp L10, D2 năm 2022-2023;		Các Khoa CM	Theo KH xét miễn	DS, KH, QĐ

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 kế hoạch chấm thi kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 2, học kỳ I, năm 2022-2023		Các Khoa CM	Theo KH chấm thi	DS thi
9	Xây dựng các kế hoạch:				
	Xây dựng các văn bản xét miễn liên thông lớp L10, D2 năm 2022-2023		Các Khoa CM	Theo KH xét miễn	DS, BB, QĐ xét
	Xây dựng kế hoạch Tổ chức, rà soát điều kiện để giao đề tài TTTN kết hợp với viết KL/ĐATN đợt 1 năm 2023		Các Khoa CM	Theo KH xét TN	DS, KH, QĐ xét TN
	Xây dựng kế hoạch, phối hợp tổ chức thực hiện bảo vệ KL/ĐATN Đợt 1 năm 2023;		Các Khoa CM	Theo KH	DS, KH, QĐ bảo vệ
	Xây dựng kế hoạch in bằng theo Quyết định công nhận tốt nghiệp Đợt 1, năm 2023 của Hiệu trưởng Nhà trường;			Theo KH	DS, KH, QĐ
	Xây dựng kế hoạch phát bằng tốt nghiệp Đợt 1, năm 2023 cho SV đại học		GV, các phòng ban	Theo KH	DS, KH, QĐ
	Xây dựng Kế hoạch thi kết thúc học phần Đợt 1, Kỳ 2 năm học 2022 - 2023			Theo KH thi	DS, KH
	Xây dựng Kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ xét điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2023			Theo KH	DS, KH, QĐ
	Xây dựng Kế hoạch tổ chức ôn tập bồi dưỡng và đánh giá năng lực chuẩn đầu ra Tiếng Anh chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ Đợt 1.2023			Theo KH	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

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	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 BD 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 II, năm học 2022-2023;			Công việc thường xuyên	Quản lý HT
2	Quản lý quá trình giảng dạy học kỳ II, năm học 2022-2023.			Công việc thường xuyên	Quản lý GD
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, BD
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

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1.9	Các khoa chuyên môn				
1	Quản lý, tổ chức phân công nhiệm vụ, đơn đốc thực hiện và đánh giá chất lượng công tác từng thành viên của khoa. Tổ chức họp chuyên môn định kỳ, tham gia các cuộc họp của Nhà trường	Trưởng/ Phụ trách khoa			
2	Giảng dạy theo TKB Đợt 1 học kỳ II năm học 2022 - 2023; chấm thi và vào điểm các học phần đại học, cao học Học kỳ I đợt 2	GV được phân công	Phòng ĐBCL-TT, P. ĐT ĐH&SDH		
3	Tổ chức hội thảo khoa học cấp Khoa và đưa hoạt động này trở thành hoạt động chuyên môn định kỳ; thực hiện chuyển đổi số trong quá trình giảng dạy, học tập.		Phòng Khoa học và CN-TT, Phòng ĐT ĐH&SDH		
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&SDH		
5	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	
6	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		
7	Tuyên truyền, tuyển sinh đối với tất cả các ngành học, bậc học năm 2023; 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

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	Thực hiện tốt các quy định về phòng, chống dịch bệnh COVID-19	Toàn thể CBGV		Theo thông báo	Nghiêm túc, an toàn
9	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	
10	Tổ chức đánh giá KLTN cho SV K8.QTKD còn lại; Tổ chức hướng dẫn K9.QTKD về qui trình thủ tục thực tập, viết BCTTTN và KLTN cho K9.QTKD; Đăng ký đề tài, đơn vị thực tập, phân công GVHD; Hướng dẫn luận văn thạc sĩ QLKT	Đ/c Nguyệt - TK, GV Khoa Kinh tế - QT được phân công; HD đánh giá KLTN	Phòng ĐT ĐH&SDH		
11	Tiếp tục hoàn thiện đề cương chi tiết các học phần theo mẫu mới (Bloom)	GV được phân công	Thư ký các tổ rà soát các CTĐT		Đề cương, chi tiết học phần
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 01/2023	Phạm Thị Thanh Nguyễn Thị Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL – TT, Phòng HC		

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	Mở lớp mới Kế toán trưởng DN, Kế toán trưởng HCSN	Phạm Thị An (TT Kế toán -TC)			
4	Tiếp tục giảng dạy các lớp KTT K4, KTCB K14 theo lịch đã phân công	Giảng viên TT (TT Kế toán -TC)			
5	Soạn đề cương, bài giảng học phần mới cho khóa K12 ngành Kế toán theo phân công của lãnh đạo Khoa KT-TC	Giảng viên TT (TT Kế toán -TC)			
6	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	
7	Tiếp tục phát chứng nhận, chứng chỉ cho học viên các lớp đã đào tạo xong	Trần Thị Diệu 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	Tiếp tục thực hiện KH ĐBCL năm học 2022 - 2023	Phòng ĐBCL-TT	Các đơn vị		
2	Kiểm tra nền nếp học tập, đầu giờ, cuối giờ	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa		
3	Kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp	Phòng ĐBCL-TT	Phòng ĐT		
4	Triển khai xây dựng Hệ thống ngân hàng đề thi	Tô Văn Sông	Các khoa		
5	Thanh tra công tác tuyển sinh năm 2022	Phòng ĐBCL-TT			
6	Hoàn thiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Tô Văn Sông	Các đơn vị		
7	Viết bài tham gia hội thảo, tạp chí	Phòng ĐBCL-TT			
8	Đông đốc chấm thi vào điểm thi kết thúc học phần	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	Phối hợp xác định chỉ tiêu tuyển sinh năm 2023	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Tháng 02/2023	Dữ liệu tuyển sinh
2	Phối hợp xây dựng Đề án tuyển sinh đại học năm 2023.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Tháng 02/2023	Dự thảo chỉ tiêu tuyển sinh
3	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 ĐT ĐH&SĐH	Tháng 02/2023	Dự thảo Đề án tuyển sinh
4	Phối hợp thanh, quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến tuyển sinh.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Tháng 02/2023	Dự thảo các kế hoạch, thông báo tuyển sinh
5	Tiếp tục thu bổ sung hồ sơ của lớp đại học Ngôn ngữ Anh do Tỉnh ủy quản lý.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 02/2023	
6	Hỗ trợ cán bộ, giảng viên, sinh viên Nhà trường trong công tác tuyển sinh	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 02/2023	Hồ sơ bổ sung
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		Tháng 02/2023	Thông tin tuyển sinh
8	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.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 02/2023	Các bài viết tuyên truyền online
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		Tháng 02/2023	Thu học phí kỳ I

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 02/2023	
2	Phối hợp hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu đề án mở ngành Kế toán trình độ tiến sĩ	Vũ Thùy Trang	Phòng TCKT, khoa KTTC, BGH	Tháng 02/2023	
3	Nhận bài viết gửi đăng tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài tạp chí số 1/2023 (gửi phản biện, gửi chỉnh sửa theo yêu cầu phản biện...)	Nguyễn T. Thúy Hạnh Vũ Thùy Trang	Các tác giả và người phản biện	Tháng 02/2023	
4	Hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu 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 lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) tại trường Đại học Hải Dương.</i>	Vũ Thùy Trang	Các khoa CM	Tháng 02/2023	
5	Thực hiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 02/2023	

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	Tổng hợp báo cáo số liệu kiểm kê tại hai cơ sở	Phòng Quản trị	Các phòng, khoa liên quan	Tháng 02/2023	

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
2	Duy trì tốt cơ sở vật chất đảm bảo giảng dạy đợt 1 kì II ĐH, kì II Cao học, thi hết môn	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH & Sau ĐH	Tháng 02/2023	
3	Phối hợp tổ bảo vệ khắc phục hư hỏng camera, điện chiếu sáng, nước sinh hoạt tại hai cơ sở	Phòng Quản trị	Tổ bảo vệ	Tháng 02/2023	
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	Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ quyết toán ngân sách nhà nước năm 2022	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành
2	Đăng ký giảm trừ gia cảnh của CBVCLĐ;	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành
3	Kê khai, điều chỉnh mã số thuế thu nhập cá nhân và người phụ thuộc của CBVCLĐ	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành
4	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		Tháng 02/2023	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	Báo cáo thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 02/2023	Hoàn thành
6	Tiếp tục thu học phí, lệ phí của sinh viên, học viên các khóa	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 02/2023	
7	Thực hiện thanh toán lương tháng 02 và các khoản chi thường xuyên;	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 02/2023	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, luận văn của học viên	Phạm Thị Thêu	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, các khoa, GVCN, HV-SV các lớp cao học, đại học	Tháng 02/2023	

2. Y tế

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; chuyên viên; giảng viên; LĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Thực y 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 02/2023	
2	Sẵn sàng chuẩn bị các biện pháp phòng chống khi xảy ra dịch bệnh				
3	Triển khai 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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Giảng dạy theo TKB Đợt 1 học kỳ II năm học 2022 - 2023; chấm thi và vào điểm các học phần đại học, cao học Học kỳ I đợt 2	GV các Trung tâm được phân công	Phòng ĐBCL-TT, P. ĐT ĐH&SDH		
2	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
3	Tuyên truyền, tuyển sinh đối với tất cả các ngành học, bậc học năm 2023; 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		
4	- Bảo trì, bảo dưỡng các phòng máy phục vụ giảng dạy thực hành và tổ chức thi cấp Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản; - 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		

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	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
6	Dọn dẹp, cắt cỏ khuôn viên SVĐ Liên Hồng	TT VH - Thể thao - Quốc phòng (TT Quản lý KTX)		Thường xuyên	
7	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: Thảo, Hiền, Long, Hạnh (TT Quản lý KTX)			
8	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)			
9	- Quản lý trang thiết bị thực hành, phục vụ giảng dạy thực hành theo Thời khóa biểu Học kì II - 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	Theo TKB HKII; Thường xuyên	
10	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