

Số: 21/CTCT-ĐHHD

Hải Dương, ngày 28 tháng 02 năm 2023

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 3 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. Tổ chức nhập học thí sinh trúng tuyển trình độ đại học chính quy đối với người có bằng đại học Đợt 1 năm 2023 và tuyển sinh trình độ đại học chính quy đối với người có bằng đại học Đợt 2 năm 2023; phát hành và thu nhận hồ sơ tuyển sinh trình độ đại học, thạc sĩ; phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy tuyển sinh lớp đại học Ngôn ngữ Anh (lớp 2); thiết kế market, slide giới thiệu các ngành học, xây dựng tài liệu phục vụ công tác tuyển sinh; triển khai kế hoạch tuyên truyền tuyển sinh năm 2023; tổ chức Hội nghị nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tuyển sinh (dự kiến 10/3/2023).

3. Hoàn thiện báo cáo về việc thống kê ngành Nội vụ và báo cáo số lượng, chất lượng công chức, viên chức; Tổng hợp chất lượng công tác tháng 03/2023 và thu nhập tăng thêm Quý I của các đơn vị trong Trường.

4. Tiếp tục thực hiện TKB Đợt 1 HKII năm học 2022 - 2023 đối với các lớp đại học, các lớp cao học; thực hiện cập nhật, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp đại học, cao học; cố vấn học tập cho SV toàn trường; tiếp nhận, tổng hợp đơn HL/CTĐ của SV; tổng hợp kết quả xét miễn liên thông các các lớp L10, D2 năm 2022 - 2023; thực hiện kế hoạch chấm 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 2022 - 2023; tổ chức rà soát, tổng hợp dữ liệu phục vụ HĐ xét tốt nghiệp Đợt 1 năm 2023 (Sinh viên lớp L8.QTVP, SV TN muộn, ...); thực hiện 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.

Xây dựng các kế hoạch: Xây dựng các văn bản xét miễn liên thông lớp L10, D2 năm học 2022 - 2023; Kế hoạch thi kết thúc học phần Đợt 1, Kỳ 2 năm học 2022 - 2023 (dành cho học viên cao học hoãn thi và học lại); Kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ xét điều kiện bảo vệ

luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2023; Kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ phục vụ Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2023; in bằng theo Quyết định công nhận tốt nghiệp Đợt 1, năm 2023 của Hiệu trưởng Nhà trường (Sinh viên lớp L8.QTVP, SV tốt nghiệp muộn,...); Kế hoạch phát bằng tốt nghiệp Đợt 1, năm 2023 cho SV đại học (Sinh viên lớp L8.QTVP, SV TN sau, ...); Kế hoạch thi kết thúc học phần các lớp đại học Đợt 1, kỳ II năm 2022-2023; kế hoạch, phối hợp với các đơn vị trong việc giao đề tài đề tài TTTN kết hợp với viết KL/ĐATN đợt 1 năm 2023 (SV các lớp K9.QTKD, K9.QTVP, K9.CNTT và SV TN sau).

5. Tiếp tục thực hiện KH ĐBCL năm học 2022 - 2023; tiếp tục triển khai xây dựng Hệ thống Ngân hàng đề thi; kiểm tra nền nếp học tập, đầu giờ, cuối giờ; Kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp; Đôn đốc chấm thi vào điểm thi kết thúc học phần.

6. Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3/2023 đến các lớp 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; ra quyết định công nhận điểm rèn luyện học kỳ I (2022 - 2023) của sinh viên toàn Trường; phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên đại học chính quy K12, đại học liên thông chính quy L10, D2; phối hợp tổ chức cho sinh viên tham gia Hiến máu tình nguyện hưởng ứng ngày “Chủ nhật đỏ” 2023.

7. Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giảng viên thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở, cấp khoa, biên soạn giáo trình; nhận bài đăng tạp chí, thực hiện quy trình đăng bài Tạp chí Số 1/2023 (gửi phản biện, gửi chỉnh sửa theo yêu cầu phản biện...); phối hợp Liên hiệp các Hội KHKT tỉnh Hải Dương tổ chức Hội thảo chuyên đề Nâng cao chất lượng công tác nghiên cứu khoa học đối với giảng viên đại học.

8. Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy học kỳ II; tổng hợp hoàn thiện số liệu kiểm kê tại Hải Tân; phối hợp TTTT sửa chữa tivi, quạt trần phục vụ mùa hè 2023; 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; phối hợp Phòng Công tác sinh viên trong việc quản lý các em SV Lào ở nội trú; duy trì nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ tài sản.

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; chi thường xuyên; báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 01/2023 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên Nhà trường.

10. Các khoa chuyên môn: Tiếp tục giảng dạy theo TKB Đợt 1 học kỳ II năm học 2022 - 2023; xây dựng ngân hàng Đề thi; thực hiện soạn giảng, bổ sung và cập nhật bài giảng theo CTĐT được phê duyệt; tăng cường hội thảo chuyên môn, dự giờ; phối hợp ôn thi đánh giá năng lực ngoại ngữ đối với các lớp cao học; phối hợp tham gia các hoạt động kỷ niệm trong tháng 3 của Công đoàn, Đoàn thanh niên; tiếp tục HD SV thực tập tốt nghiệp, làm ĐA/KL TN; quản lý, hướng dẫn SV lớp đi thực tập tại cơ sở.

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: CĐ Trường hoàn thành báo cáo quyết toán năm 2022; tổ chức các hoạt động kỷ niệm 8/3/2023; thực hiện tốt các hoạt động tình nghĩa; tham gia Đội văn nghệ CĐ ngành GD tập luyện phục vụ Hội thi văn nghệ của Liên đoàn LĐ tỉnh. Đoàn Thanh niên, Hội SV: tổ chức các hoạt động văn hóa thể thao cao điểm Tháng Thanh niên 2023 và kỷ niệm 93 năm ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; tổ chức Tết trồng cây Đồi đồi nhớ ơn Bác Hồ Xuân Quý Mão 2023 trong đoàn viên, sinh viên; tiếp tục cập nhật dữ liệu mới trên hệ thống phần mềm Quản lý đoàn viên; tiếp tục triển khai cuộc thi “Thanh xuân của chúng ta”.

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 3/2023	
2	Tiếp tục triển khai 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 3/2023	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 3/2023	
5	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng 3; phô tô tài liệu phục vụ công tác đào tạo, NCKH, tuyển 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 3/2023	Hoàn thành
6	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường và Lịch công tác 04 tuần tháng 3.2023 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 3/2023	
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 3/2023	
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 3/2023	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 3/2023	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 3/2023	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, NLĐ)	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 CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ Ngành	
2	Hoàn thành báo cáo quyết toán năm 2022	BCH			Báo cáo
3	Tiếp tục chuẩn bị các bước cho Đại hội Công đoàn lần thứ XIII	BCH CĐ			
4	Tổ chức các hoạt động 8/3/2023	BCH CĐ	Các đơn vị		Mít tinh, liên hoan thân mật
5	Thực hiện tốt các hoạt động tình nghĩa	BCH	Các tổ CĐ		
6	Tổ chức các hoạt động văn hóa thể thao cao điểm Tháng Thanh niên 2023 và kỷ niệm 93 năm ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh	BCH Đoàn	Phòng CTSV, TT VH TTQP, GVCN, các chi đoàn		
7	Tuyên truyền tuyển sinh và tuyên truyền các hoạt động trên fanpage của Đoàn Trường	BCH Đoàn			
8	Tổ chức Tết trồng cây 2023	BCH Đoàn	Các đơn vị trong trường		
9	Tiếp tục cập nhật dữ liệu mới trên hệ thống phần mềm Quản lý đoàn viên	BCH Đoàn			
10	Tiếp tục triển khai cuộc thi “Thanh xuân của chúng ta”	BCH Đoàn			
11	Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa thể thao cho sinh viên trong Tháng Thanh niên	BCH Hội Sinh viên			
12	Phối hợp tổ chức Tết trồng cây 2023	BCH Hội Sinh viên			

13	Tuyên truyền tuyển sinh và tuyên truyền các hoạt động trên fanpage của Hội Sinh viên Trường	BCH Hội Sinh viên			
----	---	-------------------	--	--	--

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	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 Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3/2023 đến các lớp sinh viên toàn trường	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng;	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp, Đoàn thanh niên	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
8	Ra quyết định công nhận điểm rèn luyện Học kỳ I (2022 - 2023) của sinh viên toàn trường	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
9	Phối hợp Trung tâm Y tế tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên đại học chính quy K12, đại học liên thông chính quy L10, D2	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Trung tâm Y tế Chủ nhiệm lớp	04/3/2023	Hoàn thành
10	Phối hợp Đoàn Thanh niên tổ chức cho sinh viên tham gia Hiến máu tình nguyện hưởng ứng ngày “Chủ nhật đỏ” 2023	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng	Đoàn thanh niên	Theo lịch của Tỉnh đoàn	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 báo tăng, giám 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
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	Hoàn thiện báo cáo về việc thống kê ngành Nội vụ và báo cáo số lượng, chất lượng công chức, viên chức	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T .Thg Thương	Phòng/Khoa/TT	Tháng 03/2023	Hoàn thành
7	Rà soát danh sách viên chức, LĐ đi thực tế	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T .Thg Thương Vũ Thị Xuân	Phòng/Khoa/TT	Tháng 03/2023	Hoàn thành
8	Quản lý và bổ sung hồ sơ của cán bộ giảng viên của toàn Trường	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T .Thg Thương Vũ Thị Xuân	Phòng/Khoa/TT	Tháng 03/2023	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
9	- Tổng hợp chất lượng công tác tháng 3/2023 của các đơn vị trong toàn Trường để báo cáo Hội đồng; - Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 3/2023 của các đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T .Thg Thương	Phòng/Khoa/TT	Từ 20/02/2022 - 19/03/2023	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	
	Thực hiện cập nhật, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp đại học, cao học		Các Khoa CM		BĐ các lớp
	Cố vấn học tập cho SV toàn trường; Tiếp nhận, tổng hợp đơn HL/CTĐ của SV			Theo KH	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
	Tổng hợp kết quả xét miễn liên thông các các lớp L10, D2 năm học 2022-2023		Các Khoa CM	Theo KH xét miễn	DS, BB, QĐ
	Thực hiện kế hoạch chấm thi kết thúc học phần các lớp đại học Đợt 2, học kỳ I, năm học 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 HD xét tốt nghiệp Đợt 1 năm 2023			Theo KH xét	DS, KH, QĐ
	Thực hiện 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			Theo KH ôn tập	KH ôn tập
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
	Kế hoạch thi kết thúc học phần Đợt 1, Kỳ 2 năm học 2022 - 2023			Theo KH thi	DS, KH
	Kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ xét điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2023;			Theo KH	DS, KH, xét
	Kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ phục vụ Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2023			Theo KH	DS, KH, xét
	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
	Kế hoạch phát bằng tốt nghiệp Đợt 1, năm 2023 cho SV đại học		GV, các phòng ban	Theo KH	DS, KH, QĐ
	Kế hoạch thi kết thúc học phần các lớp đại học Đợt 1, kỳ II 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
	Kế hoạch, phối hợp với các đơn vị trong việc giao đề tài đề tài TTTN kết hợp với viết KL/ĐATN đợt 1 năm 2023 (SV các lớp K9.QTKD, K9.QTVP, K9.CNTT, SVTN sau)			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
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 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

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 Bộ Giáo dục đào tạo, Sở, Ban, Ngành liên quan				
	Báo cáo Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Ban, Ngành liên quan theo VB đến	Bộ phận liên quan		Theo công văn	Văn bản báo cáo theo công văn
1.9	Các khoa chuyên môn				
1	Quản lý, tổ chức phân công nhiệm vụ, 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	Tiếp tục giảng dạy theo TKB Đợt 1 học kỳ II năm học 2022 - 2023	GV được phân công	Phòng ĐBCL-TT, P. ĐT ĐH&SĐH		
3	Chăm báo cáo thực tập tốt nghiệp; Làm ngân hàng đề thi	Giảng viên	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH; Phòng ĐBCL - TT, các phòng chức năng có liên quan		
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		
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&SĐH	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	Trưởng/Phụ trách khoa - Các GV	Phòng Khoa học và Công nghệ - TT, Phòng 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
	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.				
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
8	Phối hợp ôn thi đánh giá năng lực ngoại ngữ đối với các lớp cao học	PTK phụ trách; các GV trong Khoa, Trung tâm Ngoại ngữ	- Trung tâm NN - Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Dự kiến trong tháng 03/2023	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch
9	Hướng dẫn sinh viên K9 làm khóa luận tốt nghiệp	Các Trưởng BM và các GV khoa Kế toán - Tài chính (theo QĐ giao nhiệm vụ của Nhà trường)	Phòng Đào tạo ĐH & SDH Phòng ĐBCL - TT, các phòng liên quan	Theo kế hoạch	
10	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	
11	Tổ chức chương trình thực tế tại doanh nghiệp và sinh viên và giảng viên	Khoa Kinh tế - Quản trị	TT Khởi nghiệp, các doanh nghiệp		
12	Chăm BCTTTN, hướng dẫn làm đồ án tốt nghiệp đối với SV K8.KTĐ; làm việc với lớp K9.CNTT về việc lựa chọn đơn vị thực tập, tên đề tài và GVHD TTTN, KLTN; Quản lý, hướng dẫn sinh viên 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, NLĐ)	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 02/2023	Phạm Thị Thanh Nguyễn Thị Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL – TT, Phòng HC		
3	Phân công giảng dạy các lớp : KT thuế K4, KTTDN K9, KTT HCSN K4	Phạm Thị An (TT Kế toán -TC)			
4	Tiếp tục giảng dạy các lớp KTT K4, KTT DN K9, KTT HCSN K4 theo lịch phân công	Giảng viên TT (TT Kế toán -TC)			
5	Thu học phí, nộp học phí của học viên các lớp	Trần Thị Diệu Loan (TT Kế toán -TC)			
6	Hoàn thiện hồ sơ kết thúc lớp KTCB K14	Phạm Thị An (TT Kế toán -TC)			
7	In chứng nhận cấp cho học viên lớp KTCB K14	Trần Thị Diệu Loan (TT Kế toán -TC)			
8	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	
9	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, NLĐ)	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		

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	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	Tiếp tục triển khai xây dựng Hệ thống ngân hàng đề thi	Tô Văn Sông	Các khoa		
5	Thanh tra công tác tuyển sinh 2022	Phòng ĐBCL-TT			
6	Hoàn thiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Tô Văn Sông	Các đơn vị		
7	Đôn 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	Phát hành và thu nhận hồ sơ tuyển sinh trình độ đại học, thạc sĩ.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 3/2023	Hồ sơ xét tuyển
2	Phối hợp tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển trình độ đại học chính quy đối với người có bằng đại học, đợt 1 năm 2023	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Tháng 3/2023	Hồ sơ nhập học
3	Phối hợp với Ban tổ chức Tỉnh ủy tuyển sinh lớp đại học Ngôn ngữ Anh (lớp 2).	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Tháng 3/2023	Hồ sơ xét tuyển
4	Thiết kế Market, chỉnh sửa Slide giới thiệu các ngành học, xây dựng tài liệu phục vụ công tác tuyển sinh.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 3/2023	Tài liệu tuyển sinh
5	Phối hợp với Ban tư vấn tuyển sinh tổ chức các hoạt động tuyên truyền thông tin tuyển sinh: xuống trực tiếp các trường THPT, TT GDTX-GDNN; tuyển sinh online trên các trang website, facebook, fanpage ...	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Ban Tư vấn tuyển sinh	Tháng 3/2023	Các bài đăng quảng bá 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
6	Hỗ trợ cán bộ, giảng viên, sinh viên Nhà trường trong công tác tuyển sinh	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 3/2023	Thông tin tuyển sinh
7	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		Tháng 3/2023	
8	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 3/2023	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 3/2022	
2	Phối hợp Liên hiệp các Hội KHKT tỉnh Hải Dương tổ chức tập huấn về công tác NCKH	Vũ Thùy Trang	BGH, HĐT, LHH KTKT	Tháng 3/2022	
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 3/2022	
4	Thực hiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 3/2022	

VII. CÔNG TÁC XÂY DỰNG CƠ BẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

1. Xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất và thiết bị

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy học kì II;	Phòng Quản trị		Tháng 3/2023	
2	Tổng hợp hoàn thiện số liệu kiểm kê tại Hải Tân;	Phòng Quản trị	Các phòng, khoa liên quan	Tháng 3/2023	
3	Phối hợp TTTH sửa chữa tivi, quạt trần phục vụ mùa hè 2023;	Phòng Quản trị	TTTH Điện - Điện tử	Tháng 3/2023	
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	Quyết toán thuế thu nhập cá nhân năm 2022	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			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	Đăng ký giảm trừ gia cảnh của CBVCLĐ;	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành
4	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
5	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
6	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
7	Tiếp tục thu học phí, lệ phí của sinh viên, học viên các khóa	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			
8	Thực hiện chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			
9	Thực hiện thanh toán lương tháng 3 và các khoản chi thường xuyên;	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành
10	Hoàn thành các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành

VIII. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

1. Thư viện

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 SV, HV. 	Phạm Thị Thêu	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, HV-SV các lớp cao học, đại học	Tháng 3/2023	

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, chăm sóc sức khỏe ban đầu, phát thuốc điều trị một số bệnh thông thường cho CBVCLĐ và người học tại Trường	Trần Thị Thương, Vũ Thị Luyện (hỗ trợ) - Bộ phận Y tế, Phòng Hành chính	Các đơn vị thuộc Trường, các lớp sinh viên, học viên	Tháng 3/2023	
2	Sẵn sàng chuẩn bị các biện pháp phòng chống khi xảy ra dịch bệnh				
3	Phối hợp làm hợp đồng và tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên ĐHCQ K12 và sinh viên ĐHLT L10 và 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 giảng dạy theo TKB Đợt 1 học kỳ II năm học 2022 - 2023; tham gia hướng dẫn TTTN	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		
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; phối hợp tổ chức đánh giá năng lực tiếng Anh chuẩn đầu ra CTĐT cao 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; phối hợp tổ chức các hoạt động thể thao, văn nghệ tháng Thanh niên 2023	TT VH - Thể thao - Quốc phòng (TT Quản lý KTX)	Đoàn TN	Theo Kế hoạch	
7	Dự giờ học tập kinh nghiệm; phối hợp tổ chức chương trình thực tế tại DN cho GV và SV	TT Khởi nghiệp	Khoa Kinh tế - Quản trị, các doanh nghiệp		
8	Dọn dẹp, cắt cỏ, tía 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 khu KTX.	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
9	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)			
10	- 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	
11	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