

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**  
**Tháng 4 năm 2023**

**Nhiệm vụ trọng tâm:**

1. Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, ổn định công tác chính trị tư tưởng đối với toàn thể CBVCLĐ và người học.
2. Tổ chức xét tuyển đầu vào thạc sĩ Đợt 1 năm 2023; tuyển sinh trình độ đại học chính quy đối với người có bằng đại học Đợt 2 năm 2023; tiếp tục phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy tuyển sinh lớp đại học Ngôn ngữ Anh (lớp 2); tổ chức các hoạt động tuyên truyền thông tin tuyển sinh: tuyển sinh online trên các trang website, facebook, fanpage; 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.
3. Cập nhật dữ liệu và kiểm soát hồ sơ của cán bộ giảng viên trên phần mềm quản lý cán bộ; rà soát hồ sơ nâng lương và thâm niên Đợt 1 năm 2023; hoàn thiện thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc của một số viên chức đang đi thực tế; tổng hợp chất lượng công tác và thu nhập tăng thêm tháng 4/2023 của các đơn vị trong Trường.
4. Hoàn thiện dữ liệu phần mềm Hemis của Bộ Giáo dục và Đào tạo; rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản liên quan đến tổ chức đào tạo; rà soát, cập nhật chương trình đào tạo; tiếp tục giảng dạy/học tập các lớp đại học, các lớp cao học Học kỳ II năm học 2022-2023; thực hiện các kế hoạch: tổng hợp kết quả xét miễn liên thông các các lớp L10, D2 năm học 2022-2023; kế hoạch chấm thi kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 1 Học kỳ II năm học 2022-2023; tổ chức xét điều kiện và tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2023; kế hoạch thi kết thúc học phần bổ sung kiến thức ngành Quản lý kinh tế Đợt 1 năm 2023.  
Xây dựng các kế hoạch: các văn bản xét miễn liên thông lớp L10, D2 năm 2022-2023; Kế hoạch xét tốt nghiệp thạc sĩ Đợt 1 năm 2023; Kế hoạch phát bằng tốt nghiệp thạc sĩ Đợt 1 năm 2023; Kế hoạch bảo vệ đề cương luận văn thạc sĩ năm 2023 (Khóa 4 ngành QLKT và Khóa 7 ngành KT); Kế hoạch xét tuyển xét tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế năm 2023; Kế hoạch xét điều kiện bảo vệ KLTN/ĐATN Đợt 2 năm 2023; Kế hoạch bảo vệ KLTN/ĐATN Đợt 2 năm 2023; Kế hoạch xét điều kiện giao đề tài đề tài TTTN và viết KLTN/ĐATN Đợt 2 năm 2023.

5. Tiếp tục thực hiện Kế hoạch Đảm bảo chất lượng năm học 2022 - 2023; kiểm tra nền nếp học tập của sinh viên; kiểm tra hồ sơ lên lớp; triển khai và hướng dẫn xây dựng Ngân hàng đề thi; xây dựng Quy định thi kiểm tra; đôn đốc chấm thi vào điểm thi kết thúc học phần Đợt 1 Học kỳ II năm học 2022-2023.

6. Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày giải phóng miền Nam 30/4, Quốc tế Lao động 1/5 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 năm học 2022-2023 đối với sinh viên toàn trường; thực hiện chế độ miễn giảm học phí Học kỳ II cho sinh viên thuộc diện chính sách.

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 2/2023 (gửi phản biện, gửi chỉnh sửa theo yêu cầu phản biện...). Phối hợp Liên hiệp các Hội KHKT tỉnh Hải Dương tổ chức tập huấn về về phương pháp viết và xuất bản bài báo khoa học định hướng quốc tế (31/3/2023); đôn đốc, hỗ trợ các giảng viên tham gia hội thi Sáng tạo kỹ thuật tỉnh Hải Dương lần thứ XIII.

8. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ lịch học các lớp Cao học, Đại học, thi kết thúc học phần Học kỳ II theo thời khóa biểu; tổng hợp số liệu kiểm kê toàn Trường; quản lý tài sản, trang thiết bị; duy trì tốt các công việc: vận hành nhà máy nước sạch, thay thế và sửa chữa nhỏ, vệ sinh môi trường chăm sóc bồn hoa tại địa điểm Hải Tân, nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ tài sản.

9. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ quyết toán ngân sách nhà nước năm 2022; quyết toán thuế thu nhập cá nhân cho CBGV nhà trường có giấy ủy quyền cho Nhà trường thực hiện quyết toán thuế; điều chỉnh mã số thuế thu nhập cá nhân và người phụ thuộc của CBVC; thu học phí Học kỳ II 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 4/2023; báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 3/2023 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên Nhà trường.

10. Các khoa chuyên môn: Giảng dạy theo TKB Đợt 1, 2 Học kỳ II; ra đề thi kết thúc học phần, chấm thi, vào điểm Đợt 1 Học kỳ II năm 2022-2023; dự giờ, tổ chức hội thảo chuyên môn, tọa đàm; triển khai làm ngân hàng đề thi các học phần đã đăng ký theo kế hoạch; tổ chức giảng đánh giá năng lực đối với các học phần mới bổ sung của ngành Ngôn ngữ Anh; phối hợp ôn và tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra trình độ đại học của Trường; hướng dẫn sinh viên K9 các

ngành kinh tế, ngoại ngữ..., sinh viên K8. KTĐ ngành Kỹ thuật điện viết báo cáo thực tập tốt nghiệp và KLTN/ ĐATN, tổ chức đánh giá KLTN/ ĐATN.

11. Các Trung tâm: hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, tích cực nâng cao hiệu quả các hoạt động dịch vụ, tạo nguồn thu về Nhà trường: tổ chức ôn và tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra trình độ ĐH của Trường (TT Ngoại ngữ); phối hợp các trường trong Khối thi đua tổ chức các giải thi đấu thể thao (TT VH-TT-QP), ôn và tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra trình độ đại học của Trường (TT Ngoại ngữ), ...

12. Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: CĐ Trường triển khai và đăng ký xây dựng cơ quan văn hóa; vận động và triển khai phong trào hiến máu nhân đạo; thực hiện tốt các hoạt động tình nghĩa. Đoàn TN, Hội SV: tuyên truyền và quảng bá tuyển sinh trên fanpage của Đoàn Trường, Hội Sinh viên; tuyên truyền kỷ niệm ngày Lễ lớn của đất nước; mở link tuyển tình nguyện viên cho Chương trình Tiếp sức mùa thi năm 2023.

### **Nhiệm vụ cụ thể:**

#### **I. CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG, XÂY DỰNG ĐẢNG, TRUYỀN THÔNG VÀ HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
1	Tuyên truyền theo kế hoạch của BTG Thành ủy	Ban Tuyên giáo ĐU	Tuyên truyền viên các chi bộ	Tháng 4/2023	
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 4/2023	Kế hoạch
3	Tham gia các hội nghị báo cáo viên Thành phố, Tỉnh	Đ/c Đỗ Thanh Huyền		Theo KH BTG	
4	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng 4; phô tô tài liệu phục vụ công tác tuyển sinh, tốt nghiệp, đào tạo, NCKH...; tham gia rà soát hoàn thiện một số đề án, báo cáo theo yêu cầu...;	Vũ .T. Kim Nhung Vũ .T.T. Trang Đỗ Thanh Huyền	Các đơn vị trực thuộc; các HĐ TĐG CTĐT, Tổ soạn thảo ĐA	Tháng 4/2023	Hoàn thành
5	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường và Lịch công tác 04 tuần tháng 4.2023 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 4/2023	

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 của các tổ bảo vệ tại 03 địa điểm; công tác PCCC, quản lý điều hành phương tiện vận chuyển ô tô NT	Phùng Việt Phương Vũ T. Kim Nhung Vũ T.T. Trang	Phòng Quản trị; các phòng, khoa, TT	Tháng 4/2023	
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 tuyển dụng, tuyên truyền... trong Tháng	Vũ.T. Kim Nhung Đỗ Thanh Huyền	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 4/2023	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	CBNV Phòng Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 4/2023	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 Vũ Thị Luyên, các tổ BV	TT QLKTX, Đoàn TN, Hội SV	Tháng 4/2023	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 CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ Ngành	
2	Triển khai và đăng ký xây dựng cơ quan văn hóa	BCH			Báo cáo
3	Tiếp tục chuẩn bị các bước cho Đại hội Công đoàn lần thứ XIII	BCH CĐ			
4	Vận động và triển khai phong trào hiến máu nhân đạo	BCH CĐ	Các đơn vị		
5	Thực hiện tốt các hoạt động tình nghĩa	BCH	Các tổ CĐ		

6	Tuyên truyền và quảng bá tuyển sinh trên fanpage của Đoàn Trường, Hội Sinh viên	BCH Đoàn BCH Hội Sinh viên			
7	Tuyên truyền kỷ niệm ngày Lễ lớn của đất nước (Ngày giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước)	BCH Đoàn BCH Hội Sinh viên			
8	Mở link tuyển tình nguyện viên cho Chương trình Tiếp Sức mùa thi năm 2023	BCH Đoàn BCH Hội Sinh viên			
9	Phối hợp thực hiện công tác tuyên truyền tuyển sinh theo Kế hoạch của Nhà trường	BCH Đoàn 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	Làm miễn giảm học phí Học kỳ II cho sinh viên thuộc diện chính sách	Đặng Trà My	Chủ nhiệm lớp Phòng TC - KT		Hoàn thành
6	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
7	Quản lý sinh viên Lào	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh		Cả 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
8	Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày ngày giải phóng miền Nam 30/4, Quốc tế Lao động 1/5 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

### 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, 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
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	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 4/2023	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
7	Hoàn thiện dữ liệu phần mềm Hemis của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T Thg Thương Vũ Thị Xuân	Phòng/Khoa/TT	Tháng 4/2023	Hoàn thành
8	Rà soát hồ sơ nâng lương và thâm niên đợt 1 năm 2023	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Phòng/Khoa/TT	Tháng 4/2023	Hoàn thành
9	Hoàn thiện thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc của một số viên chức đang đi thực tế	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T Thg Thương	Phòng/Khoa/TT	Tháng 4/2023	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
<b>1.1</b>	<b>Công tác tham mưu</b>	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		
<b>1.2</b>	<b>Công tác tuyển sinh</b>	Phòng ĐT ĐH&SDH	TT HTĐT & TS	Theo kế hoạch	
	Tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm 2023			Theo KH	
<b>1.3</b>	<b>Công tác kế hoạch</b>	Bộ phận Kế hoạch - Phòng ĐT ĐH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	
1	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

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
2	Cố vấn học tập cho SV toàn trường; Tiếp nhận, tổng hợp đơn HL/CTĐ của SV;			Theo KH	DS
3	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
4	Giảng dạy/học tập các lớp đại học Học kỳ II, năm học 2022-2023;		GV, các phòng ban	Theo KH học	KH học
5	Giảng dạy/học tập các lớp cao học Học kỳ II, năm học 2022-2023;		GV, các phòng ban	Theo KH học	KH học
6	Thực hiện kế hoạch chấm thi kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 1, Học kỳ II năm 2022-2023;			Theo KH chấm thi	DS, KQ thi
7	Tổ chức xét điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2023;			Theo KH xét	DS, KQ xét
8	Tổ chức thực hiện kế hoạch bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2023			Theo KH bảo vệ	DS, KQ bảo vệ
9	Thực hiện kế hoạch thi kết thúc học phần bổ sung kiến thức ngành Quản lý kinh tế Đợt 1 năm 2023			Theo KH thi	DS, bài thi
10	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 xét tốt nghiệp thạc sĩ Đợt 1 năm 2023			Theo KH thi	DS, KH, BB
	Xây dựng Kế hoạch phát bằng tốt nghiệp thạc sĩ Đợt 1 năm 2023;			Theo KH	DS, KH, QĐ
	Xây dựng Kế hoạch xét điều kiện bảo vệ KLTN/ĐATN Đợt 2 năm 2023;			Theo KH	DS, BB
	Xây dựng Kế hoạch bảo vệ KLTN/ĐATN Đợt 2 năm 2023;			Theo KH	DS, 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
	Xây dựng Kế hoạch xét điều kiện giao đề tài đề tài TTTN và viết KLTN/ĐATN Đợt 2 năm 2023		GV, các phòng ban	Theo KH	DS, KH
	Xây dựng Kế hoạch bảo vệ đề cương năm 2023 (Khóa 4 ngành QLKT và Khóa 7 ngành KT)			Theo KH	DS, KH
	Xây dựng Kế hoạch xét tuyển xét tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế năm 2023			Theo KH	DS, KH
<b>1.4</b>	<b>Công tác quản lý điểm</b>	Bộ phận Giáo vụ - Phòng ĐT ĐH&SĐH	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
<b>1.5</b>	<b>Công tác quản lý, kiểm tra quá trình học tập, giảng dạy của các lớp SV/HV theo TKB</b>	P. Đào tạo ĐH&SĐH	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
<b>1.6</b>	<b>Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ</b>	<b>Bộ phận quản lý văn bằng chứng chỉ</b>	<b>Các Khoa/Phòng liên quan</b>	<b>Công việc thường xuyên, theo yêu cầu</b>	
	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
<b>1.7</b>	<b>Công tác chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập</b>				
	Thực hiện chuyên ngành, chuyên trường, bảo lưu kết quả học tập theo đơn của người học			Theo yêu cầu	Các QĐ, BĐ
<b>1.8</b>	<b>Công tác báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở, Ban, Ngành liên quan</b>				
	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
<b>1.9</b>	<b>Các khoa chuyên môn</b>				
1	Quản lý, tổ chức phân công nhiệm vụ, đôn đốc thực hiện và đánh giá chất lượng công tác từng thành viên của khoa. Tổ chức họp chuyên môn định kỳ, tham gia các cuộc họp của Nhà trường	Trưởng/ Phụ trách khoa			
2	Giảng dạy theo TKB Đợt 1, 2 Học kỳ 2; ra đề thi kết thúc học phần Đợt 1 Học kỳ II năm học 2022-2023, chấm thi, vào điểm.	GV được phân công	Phòng ĐBCL-TT, P. ĐT ĐH&SDH		
3	Tổ chức dự giờ; Triển khai làm ngân hàng đề thi các học phần đã đăng ký theo kế hoạch	Trưởng/ Phụ trách khoa, bộ môn	Phòng Đào tạo ĐH & SDH; Phòng ĐBCL - TT, các phòng chức năng có liên quan		
4	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	
5	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		

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	Tuyên truyền, tuyển sinh đối với tất cả các ngành học, bậc học Đợt 2 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
7	Tổ chức giảng đánh giá năng lực đối với các học phần mới bổ sung của ngành Ngôn ngữ Anh; phối hợp ôn và tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra trình độ ĐH của Trường; hướng dẫn sinh viên K9.NNA viết báo cáo thực tập tốt nghiệp.	PTK phụ trách; các GV trong Khoa	Trung tâm Ngoại ngữ; Phòng ĐT ĐH & SDH		
8	Tiếp tục Hội thảo chuyên môn ở Bộ môn Kế toán, Tài chính; hướng dẫn sinh viên K9 làm khóa luận tốt nghiệp; tổ chức Bảo vệ khóa luận cho SV K9	Trưởng, phó Khoa, 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	
9	Tiếp tục hướng dẫn SV hoàn thành ĐATN (K8.KTĐ) và TTTN (K9.CNTT); thành lập HĐ đánh giá ĐATN đối với SV K8.KTĐ; làm việc với lớp L8.KTĐ định hướng cho SV lựa chọn các đơn vị thực tập và đăng ký tên đề tài ĐATN.	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 3/2023	Phạm Thị Thanh Nguyễn Thị Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL – TT, Phòng HC		

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
3	Mở lớp Kế toán căn bản khóa 15	Phạm Thị An (TT Kế toán -TC)	Phạm Thị An		
4	Phân công giảng dạy các lớp: KT thuế K4, KTTDN K9, KTT HCSN K4	Phạm Thị An (TT Kế toán -TC)	Phạm Thị An		
5	Tiếp tục giảng dạy các lớp KTT K4, KTT DN K9, KTT HCSN K4 theo lịch phân công	Giảng viên TT, GV Khoa Kế toán - Tài chính, GV Phòng ĐT ĐH&SDH, GV Phòng TC-KT	Khoa KT-TC, Phòng ĐT ĐH&SDH, Phòng TC-KT		
6	Tổ chức thi kết thúc lớp Kế toán thuế K4	Trần Thị Diệu Loan (TT Kế toán -TC)	Phòng TC-KT		
7	Hoàn thiện hồ sơ kết thúc lớp KTCB K14	Phạm Thị An (TT Kế toán -TC)	Phòng Hành chính		
8	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)			
9	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	
10	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**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
1	Tiếp tục thực hiện Kế hoạch 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		

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
4	Triển khai và hướng dẫn xây dựng Ngân hàng đề thi	Tô Văn Sông	Các khoa		
5	Xây dựng Quy định thi kiểm tra	Tô Văn Sông			
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, NLĐ)	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 4/2023	Hồ sơ xét tuyển
2	Tiếp tục 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 4/2023	Hồ sơ xét tuyển
3	Phối hợp tổ chức xét tuyển đầu vào Thạc sĩ Đợt 1 năm 2023.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Theo Kế hoạch của Nhà trường	Kết quả xét tuyển
4	Cập nhật các thông tin tuyển sinh năm 2023 và các hoạt động của Nhà trường lên trang tuyensinh.uhd.edu.vn, đăng bài trên fanpage tuyển sinh của Trường.	Tiêu Công Vũ, Phạm Thị Hòa Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 4/2023	
5	Phối hợp với Ban tư vấn tuyển sinh tổ chức các hoạt động tuyên truyền thông tin tuyển sinh: tuyển sinh online trên các trang website, facebook, fanpage ...	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Ban Tư vấn tuyển sinh	Tháng 4/2023	Các bài đăng quảng bá tuyển sinh
6	Hỗ trợ cán bộ, giảng viên, sinh viên Nhà trường trong công tác tuyển sinh	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 4/2023	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 4/2023	

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
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 4/2023	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 4/2023	
2	Phối hợp Liên hiệp các Hội KHKT tỉnh Hải Dương tổ chức tập huấn về phương pháp viết và xuất bản bài báo khoa học	Vũ Thùy Trang	BGH, HĐT, LHH KTKT	Tháng 4/2023	
3	Đôn đốc, hỗ trợ các giảng viên tham gia hội thi Sáng tạo kỹ thuật tỉnh Hải Dương lần thứ XIII;	Vũ Thùy Trang	LHH KTKT, các GV tham gia	Tháng 4/2023	
4	Nhận bài viết gửi đăng tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài Tạp chí số 2/2023 (gửi phản biện, gửi chỉnh sửa theo yêu cầu phản biện...)	Nguyễn T. Thúy Hạnh Vũ Thùy Trang	Các tác giả, người phản biện	Tháng 4/2023	
5	Thực hiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 4/2023	

## 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	Phục vụ lịch học các lớp Cao học, Đại học, thi kết thúc học phần kỳ II theo thời khóa biểu	Phòng Quản trị		Tháng 4/2023	

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
2	Tổng hợp số liệu kiểm kê toàn trường	Phòng Quản trị	Các phòng, khoa liên quan	Tháng 4/2023	
3	Hoàn thiện nhập dữ liệu báo cáo trên phần mềm Hemis của Bộ GDĐT	Phòng Quản trị		Tháng 4/2023	
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

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
1	Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ quyết toán ngân sách nhà nước năm 2022	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan			Hoàn thành
2	Quyết toán thuế thu nhập cá nhân năm 2022	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan			Hoàn thành
3	Điều chỉnh mã số thuế thu nhập cá nhân và người phụ thuộc của CBVCLĐ	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan			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			Hoàn thành
5	Quyết toán thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan			Hoàn thành
6	Tiếp tục thu học phí, lệ phí của sinh viên, học viên các khóa	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan			

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	Thực hiện chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan			
8	Thực hiện thanh toán lương tháng 4 và các khoản chi thường xuyên;	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan			Hoàn thành
9	Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác	Nguyễn Thị Hương 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Chủ động sắp xếp, dọn dẹp và xử lý tài liệu để phục vụ bạn đọc học tập, nghiên cứu khoa học;</li> <li>- Thu khóa luận/đồ án tốt nghiệp của SV, luận văn HV.</li> </ul>	Phạm Thị Thêu	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, HV-SV các lớp cao học, đại học	Tháng 4/2023	

### 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	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 Thường, Vũ Thị Luyện (hỗ trợ) - Bộ phận Y tế,	Các đơn vị thuộc Trường, các lớp sinh viên, học viên	Tháng 4/2023	



2	Sẵn sàng chuẩn bị các biện pháp phòng chống khi xảy ra dịch bệnh	Phòng Hành chính			
---	--	------------------	--	--	--

### 3. Hoạt động dịch vụ, phục vụ, hỗ trợ đào tạo của các Trung tâm

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tham gia giảng dạy theo TKB Đợt 1, 2 Học kỳ 2; ra đề thi kết thúc học phần Đợt 1 Học kỳ II năm học 2022-2023, chấm thi, vào điểm; xây dựng ngân hàng đề thi các học phần đã đăng ký theo kế hoạch	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 Đợt 2 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; tổ chức ôn và tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra trình độ ĐH.	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 các trường trong Khối thi đua GDDH &GDNN tổ chức thi đấu thể thao năm học 2022-2023	TT VH - Thể thao - Quốc phòng	Khối thi đua các trường GDDH &GDNN	Theo Kế hoạch	
7	Phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức Tọa đàm	TT Khởi nghiệp	Khoa KT-QT		
8	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 khu KTX.	Đ/c: Thảo, Hiền, Long, Hạnh (TT Quản lý KTX)			

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
9	Quản lý, vận hành và cung cấp dịch vụ cho các đơn vị thuê toà nhà H2, H4; dự thảo các văn bản về đấu giá	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 kỳ 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, GVGD Khoa Kỹ thuật và CN	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; kiểm tra điều hòa tại một số phòng học, phòng làm việc	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**

&lt;Đã ký&gt;

**Vũ Đức Lễ**