

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 5 năm 2023

Nhiệm vụ trọng tâm:

1. Chuẩn bị các điều kiện thực hiện Quyết định 448/QĐ-TTg 2023 ngày 27/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ Về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Hải Dương vào Trường Đại học Hải Dương.

2. Chỉ đạo toàn thể CBVCLĐ và người học thực hiện nghiêm sự chỉ đạo của các cấp, thích ứng linh hoạt và thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trong tình hình mới.

3. Tổ chức xét tuyển đầu vào Thạc sĩ Đợt 1 năm 2023, xét tuyển trình độ đại học chính quy đối với người có bằng đại học Đợt 2 năm 2023 (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; 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.

4. Rà soát các văn bản liên quan đến tự chủ đại học; dự thảo quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Phó Hiệu trưởng; rà soát hồ sơ nâng lương và thâm niên Đợt 1 năm 2023; rà soát lại thâm niên của CBGV; cập nhật dữ liệu và kiểm soát hồ sơ của cán bộ giảng viên trên phần mềm quản lý cán bộ; tổng hợp chất lượng công tác và thu nhập tăng thêm tháng 5/2023 của các đơn vị trong Trường.

5. Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản liên quan đến tổ chức đào tạo, chuyển đổi số; rà soát, cập nhật chương trình đào tạo; thực hiện Thời khóa biểu Đợt 2 Học kỳ II (Đợt 2) năm học 2022 - 2023 đối với các lớp đại học, cao học; cập nhật, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp đại học, cao học; thực hiện kế hoạch đánh giá năng lực tiếng Anh chuẩn đầu vào trình độ cao học (lần 2); tiếp tục hoàn thiện văn bản pháp lý về xét miễn liên thông các các lớp L10, D2 năm học 2022 - 2023; thực hiện kế hoạch chấm thi kết thúc học

phần bổ sung kiến thức ngành Quản lý kinh tế Đợt 1 năm 2023; thực hiện kế hoạch thi kết thúc học phần bổ sung kiến thức ngành Kế toán Đợt 1 năm 2023.

Xây dựng các kế hoạch: kế hoạch thi các lớp đại học Đợt 2 Học kỳ II năm 2022-2023; kế hoạch học kỳ hè các lớp đại học Đợt 2 Học kỳ II năm học 2022 - 2023; kế hoạch xét tốt nghiệp đối với sinh viên các lớp K8.KTĐ, K9.KT và sinh viên khóa cũ đủ điều kiện; kế hoạch giao đề tài thực tập TN Đợt 2 năm 2023 cho sinh viên các lớp ĐHLT; kế hoạch thi và chấm kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 2 Học kỳ II năm học 2022 - 2023; kế hoạch xét điều kiện bảo vệ và kế hoạch bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 2 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 đào tạo trình độ thạc sĩ Đợt 1 năm 2023.

6. Tiếp tục thực hiện Kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học 2022 - 2023; kiểm tra nền nếp học; kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp; tiếp tục triển khai xây dựng hệ thống Ngân hàng đề thi và hoàn thiện hồ sơ đăng ký, nghiệm thu; đôn đốc chấm thi vào điểm thi kết thúc học phần; xây dựng kế hoạch đánh giá CTĐT một số ngành đào tạo bậc đại học.

7. Triển khai làm điểm rèn luyện Học kỳ II, năm học 2022 - 2023 các lớp sinh viên toàn trường; phối hợp phát động phong trào Hướng ứng ngày thế giới không khói thuốc lá 31/5.

8. Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giảng viên thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở, cấp khoa, biên soạn giáo trình; dự thảo Hội đồng nghiệm thu, đánh giá đề tài NCKH cấp khoa (trên cơ sở đề xuất của các khoa); đôn đốc, hỗ trợ các giảng viên tham gia hội thi Sáng tạo kỹ thuật tỉnh Hải Dương lần thứ XIII; hỗ trợ in, xuất bản sách chuyên khảo “Lý thuyết và thiết kế Anten mảng vi dải mạch in hai mặt”; 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...); đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh bắt đầu thực hiện từ năm 2024.

9. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ: Đánh giá năng lực tiếng Anh đầu vào cao học, đầu ra đại học, lịch thi kết thúc học phần các lớp đại học, cao học; lịch thi học kì II đại học, cao học; khắc phục máy tính cho các đơn vị trong trường; phối hợp thực hiện tốt công tác quản lý tài sản trong dịp nghỉ lễ 30/4, 1/5 và quản lý tài sản, trang thiết bị thường xuyên; duy trì tốt các công việc thường xuyên: 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;..

10. Phục vụ Sở Tài chính quyết toán ngân sách nhà nước năm 2022; 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 (nếu có); thực hiện thanh toán lương

tháng 5/2023; báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 4/2023 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường; thực hiện chi thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ được giao.

11. Giảng dạy theo TKB Đợt 2 Học kỳ II; thực hiện soạn giảng, bổ sung và cập nhật bài giảng theo Chương trình đào tạo được phê duyệt; thực hiện công tác làm điểm, vào điểm các học phần đã hoàn thành theo kế hoạch; phối hợp thực hiện đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên giảng dạy học phần mới; chỉ đạo Công tác soạn ngân hàng đề thi đối với các HP thuộc khoa quản lý, hướng dẫn viết KLTN/ĐATN; giám sát quá trình SV đi TTTN; Phối hợp tổ chức thi trắc nghiệm tiếng Anh cho đối tượng thi chuyên viên chính của BTC TU;

12. Các Trung tâm: Tích cực nâng cao hiệu quả các hoạt động dịch vụ, tạo nguồn thu về Nhà trường: TT Kế toán - Tài chính tuyển sinh và đào tạo các lớp bồi dưỡng ngắn hạn và cấp chứng chỉ, TT Tin học tổ chức thi và cấp CC ÚD CNTT cơ bản năm 2023; TT Ngoại ngữ tổng hợp và hoàn thiện kết quả đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra trình độ ĐH của Trường; TT VH-TT-QP cắt cỏ, dọn dẹp khuôn viên Khu SVĐ KTX Liên Hồng phục vụ GD và học tập GDTC, GDQP; TT QL KTX dọn dẹp, cắt cỏ, tỉa các cành cây trong khuôn viên Ký túc xá, trực điện nước phục vụ sinh hoạt trong khu KTX, phối hợp quản lý, bàn giao cơ sở vật chất tầng 4, 5 tòa H3 (Công an tỉnh bố trí chiến sĩ PCCC diễn tập và lưu trú); TT Khởi nghiệp phối hợp tổ chức Tọa đàm về khởi nghiệp;...

13. Công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: CĐ Trường thực hiện kế hoạch Tháng Công nhân, xây dựng kế hoạch tham quan học tập, 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 133 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh, mở link tuyển tình nguyện viên cho Chương trình Tiếp sức mùa thi năm 2023 và Mùa hè Xanh năm 2023; tham gia hoạt động văn nghệ tại Phố đi bộ.

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, NLĐ)	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 5/2023	
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		Tháng 5/2023	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	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng 5; phổ tồ tài liệu phục vụ công tác tuyển sinh, tốt nghiệp, đào tạo, NCKH...; tham gia rà soát hoàn thiện một số 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 5/2023	Hoàn thành
5	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường và Lịch công tác 04 tuần tháng 5/2023 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 5/2023	
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, quản lý điều hành phương tiện ô tô NT	Phùng Việt Phương Vũ T.T. Trang	Phòng Quản trị; các phòng, khoa, TT	Tháng 5/2023	
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 5/2023	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 5/2023	Hoàn thành
10	Tham gia phục vụ, công tác vệ sinh các lớp cao học, Khu Đào tạo Sau Đại học	Vũ Thị Luyên	Phòng ĐT ĐH &SDH, Phòng QT	Tháng 5/2023	
11	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 5/2023	Hoàn thành

II. HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THỂ VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN, HỌC VIÊN

1. Hoạt động của các tổ chức đoàn thể: Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Thực hiện các kế hoạch của CĐN	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH	

2	Thực hiện kế hoạch Tháng Công nhân	BCH	Các tổ CĐ	Tháng 5	
3	Xây dựng Kế hoạch tham quan học tập	BCH CĐ			
4	Tham gia thực hiện tốt các hoạt động chuyên môn	BCH CĐ	Các tổ công đoàn		
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 133 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh	BCH Đoàn BCH Hội Sinh viên			
8	Mở link tuyển tình nguyện viên cho Chương trình Tiếp sức mùa thi và Mùa hè Xanh năm 2023	BCH Đoàn BCH Hội Sinh viên	Thành đoàn HD		
9	Phối hợp thực hiện công tác tuyên truyền tuyển sinh theo kế hoạch của Nhà trường	BCH Đoàn BCH Hội Sinh viên			
10	Tham gia hoạt động văn nghệ tại Phố đi bộ	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

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	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	Phối hợp Phòng Đào tạo ĐH&SDH trong công tác chuẩn bị bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, Chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
8	Phối hợp Phòng Đào tạo ĐH&SDH thông báo lịch học lại, cải thiện điểm cho sinh viên	Đặng Trà My	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, Chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
9	Phối hợp Đoàn Thanh niên phát động phong trào Hưởng ứng ngày thế giới không khói thuốc lá 31/5	Đặng Trà My Trần Việt Dũng	Đoàn thanh niên, Chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
10	Triển khai làm điểm rèn luyện học kỳ 2, năm học 2022 - 2023 các lớp sinh viên toàn trường	Đặng Trà My Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp, Khoa chuyên môn	Từ 08/5 - 30/5	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	Thường xuyên	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	Thường xuyên	Thường xuyên	Hoàn thành
3	- Soạn thảo các hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động cho CBVCLĐ; Hoàn thiện thủ tục, hồ sơ CBVC chấm dứt hợp đồng làm việc	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T Thg Thương Vũ Thị Xuân	Thường xuyên	Thường xuyên	Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
4	Quản lý hồ sơ cán bộ viên chức của cán bộ viên chức trong toàn trường	Nguyễn Mạnh Tuân Vũ Thị Xuân	Thường xuyên	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	Thường xuyên	Thường xuyên	Hoàn thành
6	Cập nhật dữ liệu và kiểm soát hồ sơ của cán bộ GV trên phần mềm quản lý cán bộ	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T Thg Thương Vũ Thị Xuân	Tháng 5/2023		Hoàn thành
7	- Rà soát văn bản quản lý liên quan đến tự chủ đại học - Dự thảo quy định đến bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh phó hiệu trưởng	Nguyễn Mạnh Tuân Vũ Thị Xuân	Tháng 5/2023		Hoàn thành
8	- Rà soát lại thâm niên của cán bộ, viên chức trong toàn trường - Rà soát hồ sơ nâng lương và thâm niên Đợt 1 năm 2023	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Tháng 5/2023		Hoàn thành
9	Hoàn thiện thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc của một số viên chức đang đi thực tế	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T Thg Thương	Tháng 5/2023		Hoàn thành
10	- Tổng hợp chất lượng công tác tháng 5/2023 của các đơn vị trong toàn Trường để báo cáo Hội đồng; - Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 5/2023 của các đơn vị.		Từ 20/4/2022 - 19/5/2023		

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 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
	Cố vấn học tập cho SV toàn trường; Tiếp nhận, tổng hợp đơn HL/CTĐ của SV			Theo KH	DS
	Hoàn thiện văn bản pháp lý về xét miễn liên thông các các lớp L10, D2 năm học 2022-2023		Các Khoa CM	Theo KH xét miễn	DS, BB, QĐ
	Giảng dạy/học tập các lớp đại học Đợt 2 Học kỳ II, năm học 2022-2023		GV, các phòng ban	Theo KH học	KH học
	Giảng dạy/học tập các lớp cao học Đợt 2 học kỳ II, năm học 2022-2023		GV, các phòng ban	Theo KH học	KH học
	Thực hiện kế hoạch chấm thi kết thúc học phần bổ sung kiến thức ngành Quản lý kinh tế Đợt 1 năm 2023			Theo KH chấm thi	DS, KQ thi
	Thực hiện KH đánh giá năng lực Tiếng Anh chuẩn đầu vào trình độ cao học 9 (lần 2)			Theo KH bảo vệ	DS, KQ bảo vệ
	Thực hiện KH thi kết thúc học phần bổ sung kiến thức ngành Kế toán Đợt 1 năm 2023			Theo KH thi	DS, bài thi

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
10	Xây dựng các kế hoạch:				
	Xây dựng kế hoạch thi các lớp đại học Đợt 2, kỳ II năm 2022-2023			Theo KH thi	DS, bài thi
	Xây dựng kế hoạch học kỳ hè các lớp đại học Đợt 2, kỳ II năm học 2022-2023			Theo KH học	DS, KH
	Xây dựng KH xét tốt nghiệp đối với sinh viên các lớp K8.KTĐ, K9.KT và sinh viên khóa cũ đủ ĐK			Theo KH	DS, KH, QĐ
	Xây dựng KH giao đề tài thực tập TN Đợt 2 năm 2023 cho sinh viên các lớp Liên thông (L9.KT, ...)			Theo KH	DS, BB, KH
	Xây dựng Kế hoạch thi và chấm Kết thúc học phần các lớp cao học Đợt 2 Học kỳ II năm học 2022-2023			Theo KH	DS, KH
	Xây dựng Kế hoạch xét điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 2 năm 2023			Theo KH	DS, KH
	Xây dựng Kế hoạch bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 2 năm 2023			Theo KH	DS, KH, QĐ
	Xây dựng Kế hoạch bảo vệ đề cương luận văn thạc sĩ năm 2023			Theo KH	DS, KH
	Xây dựng Kế hoạch xét tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ Đợt 1 năm 2023			Theo KH	DS, KH, QĐ
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, cao 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 HT tới SV/HV

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	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 Bộ Giáo dục và 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, 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			

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	Giảng dạy theo TKB Đợt 2 Học kỳ II; vào điểm các học phần đã hoàn thành theo kế hoạch	GV được phân công	Phòng ĐBCL-TT, P. ĐT ĐH&SDH		
3	Thực hiện soạn giảng, bổ sung và cập nhật bài giảng theo Chương trình đào tạo được phê duyệt	GV được phân công	Phòng Đào tạo ĐH & SDH; Phòng ĐBCL - TT, các phòng chức năng có liên quan		
4	Biên soạn ngân hàng đề thi đối với các HP thuộc khoa quản lý	GV được phân công	- Phòng ĐBCL-TT - Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Theo kế hoạch	
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		
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	Phối hợp tổ chức thi trắc nghiệm tiếng Anh trên máy cho đối tượng thi chuyên viên chính của BTC Tỉnh Ủy; Phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ chấm thi và thông báo kết quả đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra; Hướng dẫn sinh viên K9.NNA viết KLTN	PTK phụ trách; các GV được phân công (Khoa Ngoại ngữ)	BTC Tỉnh ủy, Trung tâm Ngoại ngữ; Phòng ĐT ĐH & SDH		
8	Tiếp tục Hội thảo chuyên môn ở Bộ môn Kế toán, Tài chính -NH; HD sinh viên K9 làm khóa luận tốt nghiệp	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	Tổ chức thu và chấm BCTTTN lớp	Trưởng, phó Khoa,	Trung tâm	Theo kế hoạch	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
	K9.QTKD; Hướng dẫn K9.QTKD KLTN và thu KLTN; Tổ chức Tọa đàm về khởi nghiệp (dự kiến): ½ buổi	Trưởng BM và các GV (Khoa Kinh tế - Quản trị)	Khởi nghiệp		
10	Giám sát quá trình SV đi thực tập TN kết hợp làm KLTN (đối với lớp K9.CNTT), Định hướng SV lựa chọn đơn vị thực tập, tên đề tài tốt nghiệp (đối với lớp L8.KTĐ) và HD sinh viên	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	Tổ chức thi và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản đối với SV Đợt 1 năm 2023	Phạm Thị Thanh Nguyễn Thị Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL – TT, Phòng HC		
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	Hoàn thiện hồ sơ, trình ký kết thúc lớp Kế toán thuế K4	Phạm Thị An (TT Kế toán -TC)	Phòng TC-KT		
7	Phân công ra đề, coi thi, chấm thi kết thúc lớp KTTDN K9, KTT HCSN K4; Lập hồ sơ quyết toán lớp KTCB K14, KT thuế K4	Phạm Thị An (TT Kế toán -TC)			

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	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

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	Tiếp tục triển khai xây dựng Hệ thống ngân hàng đề thi, hoàn thiện DS trình HT ra quyết định	Tô Văn Sông	Các khoa		
5	Hoàn thiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Tô Văn Sông	Các đơn vị		
6	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 5/2023	Hồ sơ xét tuyển
2	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 5/2023	Hồ sơ xét tuyển

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	Tổ chức xét tuyển Đợt 2 trình độ đại học chính quy đối với người có bằng đại học	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Theo Kế hoạch của Nhà trường	Kết quả xét tuyển
4	Rà soát hồ sơ đăng ký xét tuyển đầu vào Thạc sĩ Đợt 1 năm 2023.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 5/2023	Hồ sơ và danh sách xét tuyển đầu vào
5	Phối hợp tổ chức chấm hồ sơ và phỏng vấn đánh giá năng lực chuyên môn đối với các thí sinh đăng ký xét tuyển trình độ 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
6	Cập nhật các thông tin tuyển sinh năm 2023 và các hoạt động của Nhà trường lên trang web tuyển sinh và fanpage tuyển sinh.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 5/2023	Các bài viết trên website tuyển sinh và fanpage tuyển sinh
7	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 5/2023	Các bài đăng quảng bá tuyển sinh trên các trang facebook, fanpage của các trường THPT
8	Hỗ trợ cán bộ, giảng viên, sinh viên Nhà trường trong công tác tuyển sinh	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 5/2023	Thông tin tuyển sinh
9	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 5/2023	Thông tin hợp tác, liên kết
10	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 5/2023	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, cấp khoa, biên soạn giáo trình	Vũ Thùy Trang	Các chủ biên, chủ nhiệm ĐT	Tháng 5/2023	

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	Dự thảo Hội đồng nghiệm thu, đánh giá đề tài NCKH cấp khoa (trên cơ sở đề xuất của các khoa)	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	BGH, HĐT, LHH KTKT	Tháng 5/2023	
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 5/2023	
4	Hỗ trợ in, xuất bản sách chuyên khảo “Phân tích và thiết kế anten mảng vi dải mạch in hai mặt”	Vũ Thùy Trang	TS. Tăng Thế Toan, Công ty In HD, phòng TCKT	Tháng 5/2023	
5	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 và phản biện	Tháng 5/2023	

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

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

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ: Đánh giá năng lực tiếng Anh đầu vào cao học, đầu ra đại học, lịch thi kết thúc học phần đại học, cao học; lịch thi Học kỳ II đại học, cao học...	Phòng Quản trị		Tháng 05	
2	Phối hợp TT Tin học khắc phục máy tính cho các đơn vị trong trường	Phòng Quản trị	Các phòng, khoa liên quan	Tháng 05	
3	Phối hợp tổ bảo vệ trong công tác quản lý tài sản nghi lễ 30/4,1/5	Phòng Quản trị	Tổ bảo vệ	Tháng 05	
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	

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	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			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			Hoàn thành
7	Thực hiện chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan			Hoàn thành
8	Thực hiện thanh toán lương tháng 5 và các khoản chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan			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	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"> - 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&SDH, các khoa, GVCN, HV-SV các lớp cao học, đại học	Tháng 5/2023	

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 Thương, Vũ Thị Luyên (hỗ trợ) - Bộ phận Y tế, Phòng Hành chính	Các đơn vị thuộc Trường, các lớp sinh viên, học viên	Tháng 5/2023	
2	Bổ sung, chuẩn bị sẵn sàng về cơ sở vật chất thực hiện các biện pháp phòng chống COVID-19 phù hợp với tình hình thực tế				

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 2 Học kỳ II; hoàn thiện điểm thi, tổng kết các HP Đợt 1 Học kỳ II năm học 2022-2023; biên soạn bài giảng theo CTĐT mới đã được phê duyệt; 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, các khoa chuyên môn		
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; Tổng hợp và hoàn thiện kết quả đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra trình độ ĐH của Trường	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 KTX Liên Hồng, khu liên hiệp Thể thao - QP	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 về khởi nghiệp	TT Khởi nghiệp	Khoa KT-QT	Tháng 5/2023	

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	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; Phối hợp quản lý, bàn giao cơ sở vật chất tầng 4, 5 tòa H3 (Công an tỉnh bố trí chiến sỹ PCCC diễn tập và lưu trú)	Đ/c: Thảo, Hiền, Long, Hạnh (TT Quản lý KTX)		Tháng 5/2023	
9	Lập phương án sửa chữa cải tạo hàng rào phía Tây dự án, lập phương án cải tạo nền hành lang tầng 2 khu Hiệu bộ, lập phương án cải tạo khu Hải Tân.	Đ/c Long (TT Quản lý KTX)		Tháng 5/2023	
10	- Quản lý trang thiết bị thực hành, phục vụ giảng dạy thực hành theo Thời khóa biểu Đợt 2 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 Hiền, 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), sửa chữa thay thế quạt trần tại phòng học, phòng làm việc 02 cơ sở Hải Tân và Liên Hồng.	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;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HC (01).

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

Vũ Đức Lễ