

Số: 326/CTCT-ĐHHD

Hải Dương, ngày 31 tháng 12 năm 2020

## CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC Tháng 01 năm 2021

### **\* Nhiệm vụ trọng tâm công tác trong Tháng:**

1. Chỉ đạo toàn thể CBVCLĐ và người học tiếp tục thực hiện nghiêm sự chỉ đạo của các cấp trong công tác phòng, chống dịch COVID-19.
2. Tuyên truyền kỷ niệm 80 năm ngày Bác Hồ về nước trực tiếp lãnh đạo cách mạng VN (28/01/1941- 28/01/2021); Xây dựng kế hoạch triển khai tiếp tục thực hiện chỉ thị 05 của BCT về học tập và làm theo Tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh năm 2021.
3. Các công tác chuẩn bị Tết Nguyên đán.
4. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị, Đề án thành lập Trường THPT.
5. Công tác kiểm định chất lượng: Hoàn thiện gửi BC, thanh lý HĐ, thủ tục đề nghị thẩm định và công nhận kết quả đánh giá ngoài; Triển khai Kế hoạch ĐBCL năm học 2020 -2021; Tổ chức hội thảo Đề cương chi tiết các học phần; Tiếp tục tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên đợt 2 (2020 - 2021) (*đối với những GV GD HKII năm học 2020-2021*).
6. Công tác tuyển sinh: Hội nghị tổng kết công tác tuyển sinh năm 2020 và triển khai công tác tuyển sinh năm 2021; Tổ chức xét tuyển và công bố kết quả xét tuyển các đợt tuyển sinh kế tiếp theo kế hoạch; thực hiện kế hoạch học bổ sung kiến thức đầu vào cao học năm 2020, đợt 2; Tìm kiếm cơ hội hợp tác liên kết với các cơ sở giáo dục, các tổ chức, địa phương, các đối tác khác để mở rộng hoạt động đối ngoại, tăng cường quan hệ hợp tác.
7. Công tác đào tạo, người học: Thực hiện TKB HKI năm học 2020 -2021 (đợt 3); tổ chức thi kết thúc học phần đại học, cao học HKI (đợt 2); tiếp tục tổ chức cho sinh viên bảo vệ KLTN/ĐATN Đợt 3 năm 2020; tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy K5 (Kỹ thuật), K6 (Kinh tế) năm 2020 nghiệp; Xét và công nhận tốt nghiệp cho học viên cao học đợt 2 năm 2020; Xây dựng KH học tập HKII năm học 2020-2021; tổng hợp đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên khóa cuối.
8. Tiếp tục rà soát, chỉnh sửa và hoàn thiện Quy chế quản lý tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2020-2021, Quy chế tổ chức hoạt động, QĐ chế độ làm việc đối với giảng viên.
9. Công tác tổ chức nhân sự: Hoàn thiện hồ sơ, quyết định xét nâng lương Đợt 2 năm 2020, xây dựng Quy định về tuyển dụng viên chức tại trường ĐH Hải Dương, Quy định việc nộp hồ sơ, lưu trữ văn bản.
10. Công tác tài chính: Thanh toán các khoản chi đối với CBGV, người lao động; khoá sổ kế toán và quyết toán năm 2020; Xây dựng dự toán năm 2021.
11. Các trung tâm Tin học, Kế toán - Tài chính, Ngoại ngữ: Đẩy mạnh các hoạt động tuyển sinh và đào tạo cấp chứng chỉ các lớp bồi dưỡng ngắn hạn tiến tới đảm bảo tự chủ tiền lương, tiền công; Trung tâm Ngoại ngữ tiếp tục liên kết với tổ chức IIG đào tạo, tổ chức thi cấp chứng chỉ đạt chuẩn theo khung tham chiếu CÂ; TT Dịch vụ QT và DL xây dựng Kế hoạch tổ chức hội thảo “Tăng cường liên

kết giữa Nhà trường và cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong đào tạo và tuyển dụng”, Kế hoạch tổ chức cuộc thi sinh viên viết ý tưởng khởi nghiệp năm học 2020-2021.

12. Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV, các Câu lạc bộ: Kỹ năng và Sự kiện, CLB Thể dục Thể thao tổ chức giao lưu bóng đá nam sinh viên chào mừng ngày Truyền thống học sinh sinh viên và hội sinh viên Việt Nam, bình xét Sinh viên 5 tốt cấp Trường, các hoạt động chào năm mới 2021.

**\* 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 Kỷ niệm 80 năm ngày Bác Hồ về nước trực tiếp lãnh đạo cách mạng VN (28/1/1941- 28/1/2921) theo công văn số 52/CV-BTG ngày 17/12/2020.	Ban Tuyên giáo ĐU	Tuyên truyền viên các chi bộ	Tháng 01/2021	
2	Tuyên truyền và xây dựng kế hoạch triển khai tiếp tục thực hiện chỉ thị 05 của BCT về học tập và làm theo Tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh năm 2021 theo CV số 53/CV-BTG ngày 17/12/2020	Ban Tuyên giáo ĐU		15/01/2021	Kế hoạch học tập chuyên đề năm 2021
3	Tư vấn, tuyên truyền Kế hoạch tuyển sinh 2021, tuyên truyền, thông tin các hoạt động của Nhà trường trên trang Website, Fanpage.	Bộ phận Truyền thông Website phòng Hành chính	TT HTĐT&TS, phòng ĐT ĐH&SĐH; các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2021	Hoàn thành
4	Tiếp tục thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong cán bộ, viên chức, sinh viên, học viên.	BCĐ phòng, chống dịch Covid -19 Nhà trường; Bộ phận Y tế, Bộ phận Truyền thông Website phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc; Công đoàn Trường, ĐTN, Hội SV	Tháng 01/2021	
5	Phối hợp hoàn thiện báo cáo KĐCL sau đánh giá ngoài đề nghị thẩm định và công nhận kết quả; Phát hành văn bản đi/đến trong Tháng; tham gia chỉnh sửa, rà soát Quy chế chi tiêu nội bộ, Đề án thành lập trường THPT...; giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công	Phòng Hành chính: Các đ/c: Phùng Việt Phương, Vũ T. Kim Nhung, Vũ T. T. Trang, Đỗ Thanh Huyền	Phòng ĐBCL-TT, các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2021	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
	tác Tháng toàn trường, Lịch công tác các tuần trong Tháng 01 của BGH...				
6	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động; các thông báo, kế hoạch, thông tin... của Nhà trường trong Tháng.	Phòng Hành chính: Đ/c Vũ.T. Kim Nhung, Đ/c Đỗ Thanh Huyền	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2021	Hoàn thành
7	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết các Hội nghị, cuộc họp, kế hoạch trong tháng, các công tác chuẩn bị Tết Nguyên đán.	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2021	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	Phối hợp tổ chức các hoạt động chào năm mới 2021	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của Trường	Hoàn thành
2	Hoàn thiện quyết toán 2020 và dự toán kinh phí công đoàn năm 2021	BCH CĐ		Tháng 01/2021	Hoàn thành
3	Phân công lại nhiệm vụ cho các thành viên BCH sau khi đ/c Phó Chủ tịch nghỉ chế độ	BCHCĐ		Tháng 01/2021	Hoàn thành
4	Xây dựng kế hoạch chăm lo đời sống cho công đoàn viên nhân dịp Tết Nguyên đán 2021	BCHCĐ		Tháng 01/2021	Hoàn thành
5	Tiếp tục thực hiện kế hoạch thi trực tuyến tìm hiểu về “90 năm truyền thống vẻ vang của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh”	BCH Đoàn TN		Từ ngày 15/12/2020 - 24/01/2021	- 100% Đoàn viên thanh niên tham gia thi trực tuyến
6	Phối hợp Hội sinh viên tổ chức chương trình chào mừng kỷ niệm ngày học sinh, sinh viên	BCH Đoàn TN	- Phòng Công tác SV	Ngày 9/01/2021	Tổ chức chương trình theo kế hoạch của HSV
7	Triển khai chương trình quyên góp ủng hộ “Đông âm vùng cao”	BCH Đoàn TN	- Hội SV	Từ ngày 05/01 - 25/01/2021	Quyên góp tối thiểu 3 triệu đồng
8	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, triệu tập của Tỉnh đoàn, Đảng ủy, BGH	Đ/c Bí thư hoặc Phó Bí thư		Tháng 01/2021	Tham dự đầy đủ

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	Tổ chức giao lưu bóng đá nam sinh viên chào mừng ngày truyền thống học sinh sinh viên và hội sinh viên Việt Nam	HSV	TT VH-TT-QP	Tháng 01/2020	Hoàn thành
10	Triển khai bình xét Sinh viên 5 tốt cấp Trường	HSV	Phòng CTSV, GVCN	Tháng 01/2020	Hoàn thành
11	Phối hợp tổ chức các hoạt động chào năm mới 2021	HSV	Công đoàn Trường; ĐTN	Theo KH của Nhà trường	Hoàn thành

## 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	Làm giấy xác nhận cho sinh viên	Nguyễn T.Thúy Hạnh; Đặng Trà My.	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Cả tháng khi có SV yêu cầu	Hoàn thành
2	Nhắc nhở và tuyên truyền đến sinh viên các lớp phòng chống dịch Covid 19	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh.	Các Phòng, Khoa chuyên môn	Cả tháng	Hoàn thành
3	Kiểm tra, rà soát tình hình và nề nếp các lớp sinh viên cơ sở Hải Tân	Trần Việt Dũng; Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh.	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Cả tháng	Hoàn thành
4	Phối hợp với Khoa Ngoại ngữ tổ chức các hoạt động Chào mừng năm mới 2021 cho sinh viên toàn trường	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh.	Khoa Ngoại ngữ, GVCN	Từ 16/12/2020 đến 01/01/2021	Hoàn thành
5	Phối hợp với phòng Đào tạo đại học và Sau đại học xét tốt nghiệp và tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy khóa 5 kỹ thuật và khóa 6 kinh tế	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh.	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Theo lịch cụ thể của Phòng Đào tạo ĐH và SDH	100%
6	Phối hợp với phòng Đào tạo tổng hợp điểm rèn luyện cho Sinh viên cuối khóa để xét tốt nghiệp	Nguyễn T. Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh.	Các Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Cả tháng đến khi xét tốt nghiệp cho SV	100%

<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>
7	Quản lý sinh viên Lào	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh.		Cả tháng	100%

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC NHÂN SỰ VÀ XÂY DỰNG ĐỘI NGŨ**

<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	Xây dựng và hoàn thiện các văn bản quản lý của Nhà trường năm 2021 gồm: - Quy chế tổ chức và hoạt động của trường ĐH Hải Dương. - Chế độ làm việc của giảng viên. - Quy định việc nộp hồ sơ, lưu trữ văn bản. - Quy định về tuyển dụng viên chức tại trường ĐH Hải Dương. - Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021. - Đề án thành lập trường THPT thuộc trường	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Ng Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Từ 02/01/2021	Hoàn thành từng văn bản
2	Chuẩn bị hồ sơ đề nghị xét nâng lương đợt 2/2020 của các đơn vị phục vụ Hội đồng xét nâng lương và dự thảo các quyết định nâng lương, phụ cấp thâm niên.	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 01/2021	Hoàn thành
3	Dự thảo và trình các loại văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Ng Thị Thương Thương	Phòng Hành chính	Thường xuyên	Hoàn thành theo kế hoạch
4	Tiếp tục thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức, lao động về thai sản, ốm đau, hưu trí.	Nguyễn Mạnh Tuân Ng Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
5	Rà soát HĐLV; Hợp đồng khoán việc đối với một số VCLĐ tại đơn vị.	Nguyễn Mạnh Tuân Ng Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 01/2021	Hoàn thành
6	Làm việc với một số viên chức khối các phòng về điều chỉnh vị trí việc làm.	Nguyễn Mạnh Tuân Ng Thị Thương Thương	Các phòng	Tháng 01/2021	Hoàn thành từng giai đoạn

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	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 01/2021 và kế hoạch tháng 02/2021 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng.	Nguyễn Mạnh Tuấn Ng Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Trước 22/01/2021	Hoàn thành
8	Thực hiện các công việc khác - Tham gia hội họp theo kế hoạch của Nhà trường; - Thực hiện các công việc khác của Lãnh đạo Nhà trường giao.	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Ng Thị Thương Thương		Thực hiện thường xuyên	Hoàn thành theo kế hoạch

#### 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>I</b>	<b>Công tác tham mưu</b>	Đ/c Sinh, Đ/c Thương 77	Các đơn vị trực thuộc trường	Thực hiện thường xuyên	
1	Rà soát xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ				Hoàn thành
2	Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản liên quan đến tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ				Hoàn thành
<b>II</b>	<b>Công tác hợp tác Tuyển sinh</b>	Cả đơn vị	TT Hợp tác tuyển sinh	Thực hiện theo kế hoạch	
1	Tham gia công tác tuyên truyền quảng bá tuyển sinh cao học, đại học, đại học liên thông năm 2020 các đợt tiếp theo			Thực hiện thường xuyên	
2	Thực hiện tuyển sinh theo qui chế, qui định và KH tuyển sinh trình độ đại học khóa 10, đợt 4 đại học liên thông khóa 8 đợt 4			Thực hiện thường xuyên	
3	Phối hợp với TT Hợp tác tuyển sinh xây dựng báo cáo phục vụ Hội nghị tổng kế công tác tuyển sinh năm 2020 và phương hướng tuyển sinh năm 2021				Hoàn thành
<b>III</b>	<b>Công tác kế hoạch</b>	Bộ phận kế hoạch	Các Khoa/ Phòng liên quan	Thực hiện thường xuyên	

<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	Xây dựng thời khóa biểu học kỳ II năm học 2020-2021, đợt 3				Hoàn thành
2	Xây dựng kế hoạch thi và phân công giảng viên coi thi kết thúc học phần đợt 1 học kỳ I năm học 2020-2021				Hoàn thành
3	Điều chỉnh Thời khóa biểu các lớp Cao học đợt 2 học kỳ I năm học 2020-2021.				Hoàn thành
4	Xây dựng kế hoạch thi và phân công coi thi kết thúc học phần các lớp Cao học, học kỳ I năm học 2020-2021 (đợt 1)				Hoàn thành
5	Xây dựng thời khóa biểu các lớp Cao học, đợt 3 học kỳ I năm học 2020-2021				
6	Xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp năm 2020, đợt 2				
7	Xây dựng kế hoạch cho sinh viên bảo vệ KLTN/ĐATN năm 2020, đợt 3				
<b>IV</b>	<b>Công tác quản lý điểm</b>	Bộ phận giáo vụ	Các Khoa/ Phòng liên quan	Thực hiện thường xuyên	
1	Lập danh sách và tổng hợp điều kiện thi của sinh viên/học viên trước 3 ngày thi, bàn giao Phòng Đảm bảo CL-TT để phối hợp tổ chức thi theo quy định.			Theo Kế hoạch thi	
2	Tổng hợp kết quả học tập học kỳ I năm học 2020-2021; Tổng hợp điểm học lại, cải thiện điểm sau khi có bảng điểm kết thúc học phần			Theo Kế hoạch thi	
3	Rà soát, in kết quả học tập toàn khóa đối với từng lớp sinh viên, từng sinh viên được xét đủ điều kiện tốt nghiệp			Tuần 1 tháng 01	
4	Rà soát, in kết quả học tập toàn khóa đối với học viên đủ điều kiện tốt nghiệp trình Hội đồng xét tốt nghiệp thạc sỹ			Tuần 2 tháng 01	
5	Cố vấn học tập: thông báo đăng kí học lại, học bổ sung kiến thức			Công việc thường xuyên	
6	Quản lý điểm các lớp Cao học, cập nhật, thông báo kết quả học tập các lớp			Thường xuyên và hoàn thiện sau khi kết thúc đợt chấm thi	

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
7	Trích bản sao kết quả học tập từ hồ sơ gốc			Công việc thường xuyên	
<b>V</b>	<b>Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ</b>	Bộ phận quản lý văn bằng chứng chỉ	Các Khoa/ Phòng liên quan	Công việc thường xuyên theo đơn và công văn đến	
1	Thẩm định/cấp bản sao, trả văn bằng, chứng chỉ theo đơn/ công văn của người học/ cơ quan/ đơn vị/ doanh nghiệp				
2	In ấn, cấp, quản lý bằng tốt nghiệp đại học năm 2020			Tuần 2 tháng 01	
3	Lập hồ sơ theo dõi, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.				
<b>VI</b>	<b>Các khoa chuyên môn</b>				
1	Quản lý mọi hoạt động giảng dạy, học tập và chương trình công tác tháng của Khoa	Trưởng/phụ trách các khoa	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, Phòng KHCN- TT	Trước 07/12/2010	Hoàn thành
2	Khoa Kinh tế Quản trị, Khoa Kỹ thuật và Công nghệ tiếp tục tổ chức giảng viên giảng báo cáo đợt 2 năm học 2021-2021	Các GV đăng ký giảng dạy	HĐKH Nhà trường, P.Đào tạo ĐH&SĐH, P. ĐBCL&TT	Từ 28/12 /2020 đến 12/01/2021	Hoàn thành
3	Phân công, quản lý, kiểm tra, kiểm soát giảng viên lên lớp đợt 3 kỳ I năm học 2020-2021	Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, GVK, giảng viên giảng dạy	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - Phòng ĐBCL&TT	Từ 03/12/2020 đến 01/2021	Hoàn thành
4	Triển khai công việc, ra đề thi, coi thi, chấm thi học lại, cải thiện điểm học kỳ I năm học 2020-2021 đối với các lớp đại học chính quy và liên thông	Các giảng viên giảng dạy	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Từ 03/12/2020 đến 25/01/2021	Hoàn thành
5	Xét duyệt đề thi kết thúc học phần các lớp chính quy kỳ I năm học 2020-2021	Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, GVK, giảng viên giảng dạy	- Phòng ĐBCL&TT	Từ 12/2020 đến 01/2021	



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	Rà soát chương trình đào tạo 02 ngành Quản trị văn phòng và Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	Khoa KTQT		Từ 16/12/2020 đến 21/01/2021	Hoàn thành
7	Nghiên cứu khoa học và triển khai viết thuyết minh đề tài mở chuyên ngành trong lĩnh vực Kinh tế - Quản trị năm học 2020-2021; Tiếp tục xây dựng Kế hoạch hội thảo “Nhà trường và Doanh nghiệp” theo nghị quyết BGH giao.	Tất cả các bộ môn và giảng viên Khoa KTQT	Phòng KH & CN - TT	Tiếp tục thực hiện theo kế hoạch	Hoàn thành theo tiến độ
8	Chuẩn bị cho SV ngành KTĐ-điện tử và ngành Kế toán bảo vệ đồ án tốt nghiệp.	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ, Khoa Kế toán Tài chính	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL&TT	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
9	Thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở năm học 2020-2021; tham gia viết bài đăng Tạp chí, Website.	CBGV	Phòng KH&CN-TT, P. Hành chính		
10	Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh đại học, cao học năm 2020 đợt 2, tuyển sinh chứng chỉ ngắn hạn.	Trưởng/phụ trách các khoa, TBM; GV	- Trung tâm HTĐT&TS - Trung tâm Kế toán, Tin học		Hồ sơ CH, ĐH; Chứng chỉ ngắn hạn

## 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.	Các GV, NV TT Tin học	CB, GV, NV toàn trường	Liên tục trong tháng	
3	Hoàn thiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản - tháng 11, 12	Phạm Thị Thanh Nguyễn Thị Hòa TT Tin học	Phòng Đảm bảo CL -TT, Phòng Hành chính		
4	Tuyển sinh lớp KTT DN 6; lớp KT căn bản 7 trên địa bàn tỉnh HD	Trung tâm Kế toán - Tài chính		19/12/20 - 18/01/21	Hoàn thành
5	Giảng dạy lớp KTT DN5	GV được phân công		19/12/20 - 18/01/21	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
6	Phục vụ phòng máy cho bên Bảo hiểm thi tại địa điểm Liên Hồng	TT Tin học		Buổi sáng ngày 06/01/2021	Hoàn thành
7	Giảng lớp KTCB 6	GV được phân công		19/12/20 - 18/01/21	Hoàn thành
8	Hoàn thành và cấp chứng chỉ KTT HCSN 2, KTTDN4; cấp giấy chứng nhận lớp KT căn bản 5	Phạm Quang Thịnh Vũ Thị Xuân, GV được phân công (TT Kế toán -TC)		01/01/21 - 18/01/21	Hoàn thành

### 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	Chỉ đạo rà soát và hoàn thiện Báo cáo đánh giá ngoài đề nghị thẩm định và công nhận kết quả đánh giá ngoài	Phòng ĐBCL-TT	Các nhóm công tác	25/12/2020	Hoàn thành
2	Hoàn thiện hồ sơ (15 bộ) và các thủ tục đề nghị thẩm định và công nhận KQ đánh giá ngoài	Ban thư ký HĐ	Các nhóm công tác	26/12/2020	Hoàn thành
3	Triển khai KHĐBCL năm học 2020 -2021	Tô Văn Sông	Các đơn vị		Hoàn thành
4	Kiểm tra, giám sát kế hoạch lên lớp của Giảng viên	Cán bộ phòng		Thường xuyên	Kịp thời khắc phục các vi phạm quy trình lên lớp
5	Triển khai và thực hiện quy trình thi kết thúc học phần, thi tuyển sinh	Phòng ĐBCL-TT	Các Khoa, Trung tâm	Tháng 01/2021	Hoàn thành
6	Rà soát lại các văn bản hiện hành	Phòng ĐBCL-TT		Tháng 01/2021	Hoàn thành
7	Tổ chức Hội thảo xây dựng đề cương chi tiết các học phần	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa, bộ môn	Tháng 01/2021	Hoàn thành
8	Tổ chức Hội thảo xây dựng ngân hàng câu hỏi các học phần	Phòng ĐBCL-TT	Các khoa, bộ môn	Tháng 01/2021	Hoàn thành

## 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	Trực tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh các hệ đào tạo của Nhà trường theo các kế hoạch tuyển sinh đã được ban hành	TT Hợp tác ĐT và Tuyển sinh		Từ 01/01/2021 đến 31/01/2021	Hồ sơ xét tuyển, dẫn ký dự thi
2	Tuyên truyền, quảng bá thông tin tuyển sinh của tất cả các bậc đào tạo trong Nhà trường thông qua hình thức quảng bá trên mạng xã hội, trang thông tin của Trường, Đoàn TN, Hội sinh viên, điện thoại tư vấn ...;	TT Hợp tác ĐT và Tuyển sinh		Từ 01/01/2021 đến 31/01/2021	Các bài viết trên fanpage, các hồ sơ xét tuyển, đăng ký dự thi
3	Tổ chức xét tuyển và công bố kết quả xét tuyển các đợt tuyển sinh tiếp theo của Trường theo kế hoạch đã ban hành	TT Hợp tác ĐT và Tuyển sinh	Ban TK tuyển sinh, Phòng ĐT ĐH&SĐH	Theo kế hoạch tuyển sinh	Danh sách sinh viên trúng
4	Tiếp tục phối hợp với Phòng ĐT ĐH&SĐH thực hiện kế hoạch học bổ sung kiến thức đầu vào Thạc sĩ năm 2020, đợt 2	TT Hợp tác ĐT và Tuyển sinh		Từ 01/01/2021 đến 31/01/2021	Kết quả theo dõi, quản lý tình hình học tập của người học
5	Phối hợp với Phòng ĐT ĐH&SĐH, các đơn vị Phòng. Khoa, Trung tâm để chuẩn bị các điều kiện cho công tác tuyển sinh năm 2021	TT Hợp tác ĐT và Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH; Ban thư ký tuyển sinh	Từ 01/01/2021 đến 31/01/2021	
6	Tìm kiếm cơ hội hợp tác liên kết với các cơ sở giáo dục, các tổ chức, địa phương, các đối tác khác để mở rộng hoạt động đối ngoại, tăng cường quan hệ hợp tác.	TT Hợp tác ĐT và Tuyển sinh		Từ 01/01/2021 đến 31/01/2021	

## 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	Triển khai hoạt động KH&CN năm học 2020-2021 đến các đơn vị	Lê Thị Thu Vũ Thùy Trang Trịnh Thị Trang		Từ 21/12/2020 đến 30/12/2021	Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
2	Dự thảo Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở/khoa năm học 2020 - 2021.	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/12 đến 30/12/2020	Hoàn thành KH tháng
3	Tiếp nhận bài tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài tạp chí số 01/2021, làm thủ tục thanh lý hợp đồng Tạp chí Đại học Hải Dương quý 4/2020.	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/12/2020 đến 20/01/2021	Hoàn thành
4	Thông báo đăng ký đề tài KH&CN cấp khoa năm học 2020 - 2021 đến các đơn vị, thu danh sách tên đề tài ( <i>Bản cứng và mềm</i> ), phiếu đề xuất và thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở.	Vũ Thùy Trang Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/12 đến 30/12/2020	Hoàn thành
5	Hoàn thiện quy định khoa học và công nghệ; quy định về việc biên soạn giáo trình, bài giảng phục vụ đào tạo.	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang		Từ 21/12/2020 đến 20/01/2021	Hoàn thành
6	Làm hợp đồng viết đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở, viết giáo trình năm học 2020 - 2021	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các chủ nhiệm đề tài, chủ biên	Từ 21/12/2020 đến 20/01/2021	Hoàn thành
7	Thực hiện các báo cáo của cấp trên (Nếu có)	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/12/2020 đến 20/01/2021	
8	Đăng tin trên website.	Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Phòng Hành chính	Từ 21/12/2020 đến 20/01/2021	

## 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	Xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2021	Phòng Quản trị	Các phòng, khoa, TT trong toàn trường	Theo kế hoạch	
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ tại địa điểm Hải Tân	Phòng Quản trị	Phòng Hành chính	Theo kế hoạch	

<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	Công tác bàn giao tài sản của Khoa Kinh tế - Quản trị và thiết bị trạm biến áp thực hành cho sinh viên ngành Kỹ thuật Điện tại KTX Liên Hồng	Trần Thị Diệp Trần Văn Huân Nguyễn Quốc Long Đinh Thị Mai Hương	Đ/c Phạm Trung Nghiêm	Theo kế hoạch	
4	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi học kỳ I năm học 2020-2021, tuyển sinh cao học đợt 3 năm 2020, Bảo vệ khóa luận tại khu cao học.	Trần Thị Diệp Nguyễn Đức Hiền Nguyễn Bá Việt Đinh Thị Mai Hương	Phòng Đào tạo ĐH và SĐH	Theo kế hoạch	
5	Chuẩn bị phòng học nhà B4. Thu hồi, sắp xếp trang thiết bị nhà D5 chuyển về kho bảo quản trong thời gian cải tạo, sửa chữa. Bố trí phòng học cuối tuần cho TT Kế toán-Tài chính	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo ĐH và SĐH + TT Tuyển sinh và hợp tác đào tạo TT Kế toán – Tài chính	Theo kế hoạch	
6	Chuyển đổi đường điện thoại cố định từ cáp đồng sang cáp quang theo chương trình của VNPT HD.	Phòng Đào tạo ĐH và SĐH; TT Tuyển sinh và hợp tác đào tạo	VNPT Hải Dương	Theo kế hoạch	
7	Đảm bảo công tác thay thế, sửa chữa nhỏ cho thiết bị khi có sự cố xảy ra của các đơn vị trong Nhà trường phục vụ công tác giảng dạy, Hội nghị, Hội thảo, NCKH... tại hai địa điểm.	Phòng Quản trị	Các phòng, khoa, TT	Thường xuyên	
8	Tăng cường quản lý tài sản khi nghỉ Tết dương lịch.	Phòng Quản trị	Bộ phận bảo vệ	Thường xuyên	
9	Duy trì nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ và TS cố định.	Nguyễn Bá Việt Nguyễn Quốc Long Đinh Thị Mai Hương	Các ĐV liên quan	Thường xuyên	
10	Duy trì vận hành nhà máy nước sạch phục vụ giảng viên, sinh viên toàn trường.	Nguyễn Bá Việt	Các ĐV liên quan		

<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>
11	Duy trì cắt cỏ, vệ sinh môi, thu gom rác thải, quản lý cây xanh tại các khu vực: Hiệu bộ Liên Hồng, KTX, Hải Tân.	Bộ phận môi trường	Các ĐV liên quan	Kế hoạch	Hoàn thành
12	Phối hợp các phòng, khoa, trung tâm, y tế, bảo vệ, giữ gìn vệ sinh, tiết kiệm điện, nước trong toàn trường nhằm phòng tránh dịch COVID – 19.	Phòng Quản trị	Các ĐV liên quan	Thường xuyên	
13	Phối hợp TT thực hành, TT tin học khắc phục sửa chữa nhỏ trong Nhà trường.	Phòng Quản trị	Trung tâm thực hành TT Tin học	Thường xuyên	

## **2. 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	Phối hợp với các đơn vị chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2020-2021	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Tháng 01/2021	Hoàn thành
2	Xây dựng dự toán năm 2021	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 01/2021	Hoàn thành
3	Thực hiện quyết toán, khóa sổ cuối năm tài chính 2020 theo quy định.	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 01/2021	Hoàn thành
4	Thanh toán các khoản chi cho CBVCLĐ người lao động.	Đỗ Thị Tuyết Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Tháng 01/2021	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
1	<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>- Lưu trữ các tài liệu...</li> </ul>	Lê Thị Thu Phạm Thị Thêu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, các lớp cao học, đại học	Thực hiện thường xuyên	

### 2. Y tế

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; chuyên viên; giảng viên; lao động)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid -19 đối với người học và CBVCLĐ	Trần Thị Thường, Bộ phận Y tế - Phòng Hành chính	Vũ Thị Luyên (hỗ trợ), CBVCLĐ và người học	Tháng 01/2020	Hoàn thành
2	Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe cho CBVCLĐ và người học; Trục cấp cứu theo thời gian học tập, làm việc.				
3	Kiểm kê thuốc trong tháng.				
4	Lập kế hoạch khám bệnh đối với sinh viên đại học chính quy K10.				
5	Hoàn thiện các minh chứng lĩnh vực y tế sau đánh giá ngoài và đưa vào lưu trữ chung của toàn Trường				

### 3. Hoạt động dịch 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	Lên lớp giảng dạy Học kỳ I năm học 2020-2021 theo TKB đợt 3 của Nhà trường.	GV các Trung tâm được phân công giảng dạy, HD		Từ 01/12 đến 30/12/2020	
2	Tham gia giảng dạy đánh giá năng lực đợt 2 (tiếp)	CB, GV các trung tâm: VH-TT-QP, Tin học, Ngoại ngữ, TT KN&PTKT XH, TT DV QTDL, TT TH KT&CN Điện, Điện tử đăng ký tham gia giảng dạy		Theo Kế hoạch chung của Nhà trường	Hồ sơ bài giảng đạt yêu cầu
3	Tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh ngắn hạn và dài hạn; Thực hiện đề tài NCKH năm học 2020 -2021.	GV, NV các Trung tâm		Thường xuyên	
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; - Khắc phục sự cố mạng máy tính và các sự cố kỹ thuật CNTT trong Nhà trường.	Phạm Văn Khoa (TT Tin học)	Các đơn vị trong Nhà trường có sự cố kỹ thuật CNTT	Liên tục trong tháng	
5	Giảng dạy lớp tiếng Anh mầm non, tiếng Anh giao tiếp tại Trung tâm	Trần Thị Ngoan (77) (TT Ngoại ngữ)		Từ 11/2020-3/2021	Hoàn thành theo lịch giảng dạy
6	Giảng dạy lớp tiếng Anh lớp 6 tại Trung tâm	Trần Thị Hạnh		Từ 11/2020-3/2021	Hoàn thành theo lịch giảng dạy
7	Tiếp tục tiên kết, hợp tác với tổ chức IIG trong đào tạo và tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ.	Trần Thị Ngoan (77) Khương Thị Thủy (TT Ngoại ngữ)	Tổ chức IIG	Tháng 01/2020	Hoàn thành
8	Tiếp tục tuyển sinh, mở lớp các tiếng Anh giao tiếp, Ngữ pháp; tuyển sinh ngắn hạn và dài hạn.	TT Ngoại ngữ		Liên tục trong tháng	
9	Lao động dọn dẹp, cắt cỏ, phun thuốc, cải tạo cảnh quan khu Thể thao - Quốc phòng, Nhà Vòm tập cầu lông KTX Liên Hồng.	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đò, Cúc)		Tháng 12/2020	



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	Khai thác dịch vụ sân bóng nhân tạo của Nhà trường.	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đò, Cúc)		Tháng 12/2020	
11	Triển khai hoạt động của các CLB Thể thao: Cầu lông, Bóng đá, ...	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đò, Cúc)		Tháng 12/2020	
12	Thực hiện công tác dạy, can thiệp tâm lý lớp trẻ đặc biệt. Tư vấn tâm lý, tình cảm cho cán bộ, sinh viên.	Các Đ/c : Bắc, Thăng (TT KN &PT KNXH)		Từ 01/01 đến 31/01/2021	
13	Duy trì các hoạt động của CLB Kỹ năng và Sự kiện phục vụ các hoạt động chung của Nhà trường và cộng đồng: luyện tập, củng cố kỹ năng VHVN	Đ/c: Hương, Huyền, Đình Hà (TT KN &PT KNXH)	s	Từ 01/01 đến 31/01/2021	03 bài hát và 03 bài múa tập thể
14	Tham gia quảng bá, công tác tuyển sinh theo KH của Trường và các T.T	Các Đ/c: Thăng, Bắc, Hương, Huyền, Đình Hà, Diệu Hà, Yến (TT KN &PT KNXH)	Trung tâm: HT-TS, Tin học, KT	Từ 01/01 đến 31/01/2021	Các chỉ tiêu tuyển sinh đạt được
15	Xây dựng Kế hoạch tổ chức hội thảo “Tăng cường liên kết giữa Nhà trường và cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong đào tạo và tuyển dụng”, Kế hoạch tổ chức cuộc thi sinh viên viết ý tưởng khởi nghiệp năm học 2020-2021.	Đ/c Lê Nguyệt (TT DVQT-DL)	Khoa Kinh tế - Quản trị	25/12/20-20/1/21	
16	Soạn thảo phiếu đề xuất, thuyết minh, đề cương nghiên cứu khoa học cấp cơ sở “Phát triển thương hiệu Trường Đại học Hải Dương”	Các Đ/c: Lê Nguyệt, Minh Hiền, Lan Phương, Thư (TT DVQT-DL)	Phòng Khoa học & CN-TT	25/12/20-20/1/21	Phiếu đề xuất Thuyết minh Đề cương
17	Chuẩn bị thiết bị thực hành phục vụ giờ học và trực phòng thực hành khi Giảng viên lên lớp	Lê Thị Hiền Lê Thị Thắm (TT THKT& CN Điện, Điện tử)	Khoa Kỹ thuật	Theo Thời khóa biểu	
18	Vệ sinh các Phòng thực hành	Lê Thị Hiền Lê Thị Thắm (TT THKT& CN Điện, Điện tử)		Tuần 1	

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
19	Di chuyển các thiết bị tại các phòng thực hành khu KTX LH phục vụ sửa chữa.	Vũ Thị Thảo Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu Lê Thị Hiền Lê Thị Thắm (TT THKT& CN Điện, Điện tử)		Tuần 3,4	
20	Bảo trì, sửa chữa các thiết bị thực hành.	Vũ Thị Thảo Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu Lê Thị Hiền Lê Thị Thắm (TT THKT& CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị	Tuần 1	Hoàn thành

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- BGH;
- Các đơn vị trực thuộc;
- CD, ĐTN, HSV;
- Lưu: VT, HC (01).

**HIỆU TRƯỞNG**

&lt;Đã ký&gt;

**Vũ Đức Lễ**