

Số: 19/CTCT-ĐHHD

Hải Dương, ngày 04 tháng 02 năm 2021

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC Tháng 02 năm 2021

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

1. Thực hiện nghiêm chỉ đạo của các cấp trong công tác phòng, chống dịch COVID-19, các biện pháp trong tình hình mới.
2. Công tác chuẩn bị đón Tết Nguyên đán: Lễ nghi, chúc mừng, đèn on đáp nghĩa, ...; quà Tết cho CBVCLĐ đã nghỉ hưu; hỗ trợ, thường Tết cho CBVCLĐ đang làm việc tại Trường, ...; triển khai Thông báo nghỉ và KH trực Tết Nguyên đán đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, phòng chống dịch bệnh.
3. Chuẩn bị hồ sơ dự phiên họp thứ XIII Hội đồng Kiểm định CLGD tại TT KĐCLGD, bảo vệ kết quả thẩm định đánh giá ngoài tại Trung tâm KĐCLGD- Hiệp hội các Trường ĐH, CĐ VN .
4. Xây dựng Đề án tuyển sinh năm 2021 và triển khai các phương án tuyển sinh đại học, cao học, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ Kế toán, Tin học; phối hợp tổ chức IIG tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ; Đa dạng hóa các hình thức tuyển sinh; Mở rộng đối tượng, ngành nghề đào tạo; 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.
5. Tiếp tục tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên đợt 3 (2020 - 2021) (*đối với GV GD HKII năm học 2020-2021 còn lại chưa tham gia đánh giá tại HĐ khoa Kinh tế - Quản trị*).
6. Công tác đào tạo: Tiếp tục Kế hoạch thi kết thúc các học phần HKI các lớp đại học Đợt 2 năm học 2020-2021, thi kết thúc học phần của các lớp cao học năm học 2021-2021 (HKII, đợt 3) bằng hình thức giảng dạy, học tập trực tuyến, viết tiểu luận nhằm ứng phó, phòng chống dịch bệnh COVID -19; tổ chức cho sinh viên bảo vệ khóa luận/ đề án tốt nghiệp Đợt 1 năm 2021 (ngày 28/01/2021); Xây dựng Kế hoạch đào tạo Học kỳ II năm học 2020 - 2021; triển khai đánh giá điểm rèn luyện HKI năm học 2020-2021 đối với sinh viên.
7. Chuẩn bị tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp thạc sĩ Đợt 2 năm 2020.
8. Tiếp tục hoàn thiện Đề án thành lập trường THPT, Đề án mở ngành đào tạo NCS ngành Kế toán, ...
9. Tiếp tục xây dựng Quy định về tuyển dụng viên chức tại trường ĐH Hải Dương, hoàn thiện QĐ chế độ làm việc đối với giảng viên, QCCTNB năm học 2020 - 2021.
10. Tiếp tục Xây dựng dự toán năm 2021; KH NSNN năm 2021; Sửa chữa cơ sở vật chất, các phòng học khu Ký túc xá tại địa điểm Liên Hồng.
11. Công tác tổ chức cán bộ: Hoàn thiện phân công cán bộ quản lý Phòng ĐT ĐH &SDH, chuẩn bị các điều kiện tổ chức Hội nghị tổng kết công tác tổ chức bộ máy.
12. Công tác NCKH: Rà soát nội dung chương trình đào tạo các ngành bậc đại học, cao học; Chuẩn bị các điều kiện tổ chức Hội thảo khoa học quốc gia về đào tạo, NCKH.

* **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 mừng Đảng mừng Xuân. Tuyên truyền về Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII của Đảng	Ban Tuyên giáo ĐU	Tuyên truyền viên các chi bộ	Tháng 2/2021	
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		Tháng 2/2021	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; Tuyên truyền văn bản chỉ đạo của các cấp trong công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19; công tác đào tạo trực tuyến của Nhà trường ứng phó dịch bệnh.	Bộ phận Truyền thông Website phòng Hành chính	TT HTĐT&TS, phòng ĐT ĐH&SDH; các đơn vị trực thuộc	Tháng 02/2021	Hoàn thành
4	Thực hiện các biện pháp quyết liệt chung tay cùng tỉnh nhà, cả nước phòng, chống dịch bệnh Covid-19	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 02/2021	
5	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 tác Tháng toàn trường, Lịch công tác 04 tuần trong Tháng 02 của BGH...	Phòng Hành chính: Các đ/c: Vũ T. Kim Nhưng, Vũ T. T. Trang, Đỗ Thanh Huyền	Phòng ĐBCL-TT, các đơn vị trực thuộc	Tháng 02/2021	Hoàn thành
6	Triển khai, đôn đốc thực hiện công tác an ninh trật tự, lịch trực Tết nguyên đán các tổ bảo vệ tại 03 địa điểm; công tác PCCC.	Đ/c Phùng Việt Phương			

7	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động; các thông báo, kế hoạch, thông tin...; tuyên truyền phòng chống dịch bệnh 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 02/2021	Hoàn thành
8	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết các Hội nghị, cuộc họp, kế hoạch trong tháng, các công tác lễ nghi, chúc mừng dịp Tết Nguyên đán.	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 02/2021	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	Thực hiện kế hoạch chăm lo đời sống cho công đoàn viên nhân dịp Tết Nguyên đán	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của Trường	Hoàn thành
2	Phối hợp thăm hỏi cựu giáo chức nhân dịp Tết Nguyên đán	BCH CĐ			Hoàn thành
3	Tổng vệ sinh môi trường trước khi nghỉ Tết	BCHCĐ	Các tổ CĐ		Hoàn thành
4	Phối hợp tặng quà trung tâm bảo trợ trẻ em khuyết tật, mồ côi				Hoàn thành
5	Ổn định tinh thần, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên nghỉ Tết Nguyên đán đảm bảo an toàn	BCH Đoàn		Từ ngày 28/1/2021	100% Đoàn viên thanh niên
6	Thực hiện tuyên truyền về công tác phòng chống dịch bệnh Covid 19 trong đoàn viên thanh niên	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng công tác sinh viên	Từ ngày 28/1/2021	Tuyên truyền tới 100% đoàn viên, trên Fanpage của Đoàn trường
7	Tổ chức sinh viên dọn dẹp vệ sinh khuôn viên nhà trường.	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng công tác sinh viên	Từ 26/1/2021	Dọn dẹp phòng học, khuôn viên nhà trường
8	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		Tháng 2/2021	Vận động 100% đoàn viên tham gia
9	Nhận xét, ký trả sổ đoàn cho sinh viên tốt nghiệp	Đ/c Bí thư hoặc Phó Bí thư		Tháng 2/2021	Sinh viên khối ngành kỹ thuật

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	Tích cực tuyên truyền sinh viên thực hiện tốt các biện pháp phòng chống dịch bệnh COVID-19	HSV	Đoàn TN, Phòng CTSV		
11	Phối hợp chuẩn bị tổ chức Giải bóng đá Agribank mở rộng năm 2021	HSV	TT VH-TT-QP, Phòng CTSV, GVCN	Tháng 01/2020	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 tình hình thi kết thúc học phần các lớp sinh viên cơ sở Hải Tân	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH; Cán bộ chủ nhiệm lớp	Từ 18/1/2021 đến 7/2/2021	Hoàn thành
4	Tổ chức sinh viên lao động dọn vệ toàn trường trước nghỉ Tết	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh	Cán bộ chủ nhiệm lớp	Từ 01/02/2021 (20/12 âm lịch) đến 03/2/2021 (22/12 âm lịch)	Hoàn thành
5	Thực hiện cho sinh viên ký cam kết không đốt pháo, đảm bảo an toàn giao thông, an toàn trật tự, phòng chống Covid trong dịp nghỉ Tết nguyên đán 2021	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh	Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp	Từ 1/02/2021 đến 04/02/2021	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
6	Tặng quà Tết cho sinh viên hoàn cảnh khó khăn và sinh viên Lào	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng Nguyễn T.Thúy Hạnh; Phạm Ngọc Anh	Các Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp; Sinh viên tình nguyện	Từ 02/02/2021 đến 04/02/2021	Hoàn thành
7	Tổng hợp lý lịch sinh viên khóa 10 chính quy, khóa 8 liên thông phục vụ báo cáo thống kê của Phòng Đào tạo đại học và sau đại học	Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Theo lịch cụ thể của Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Hoàn thành
8	Quản lý sinh viên Lào	Đặng Trà My Phạm Ngọc Anh	Các Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp;	Cả tháng	Hoàn thành
9	Triển khai đánh giá rèn luyện học kỳ 1	Đặng Trà My Phạm Ngọc Anh Nguyễn Thị Thúy Hạnh	Các Khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp	Từ 23/02/2021 đến ngày 28/02/2021	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	Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các văn bản quản lý của nhà trường năm 2021 gồm: - 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.	Nguyễn Mạnh Tuấn	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Từ 02/02/2021	Hoàn thành từng văn bản
2	Hoàn thiện quyết định nâng lương, phụ cấp thâm niên năm 2020 (đợt 2)	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 02/2021	Hoàn thành
3	Dự thảo và trình các loại văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn .T. Thg Thương	Phòng Hành chính	Thường xuyên	Hoàn thành 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
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 Nguyễn .T. Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
5	Chuẩn bị các công tác tổ chức Hội nghị đánh giá công tác tổ chức cán bộ	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy		Tháng 02/2021	Hoàn thành
6	Tổng hợp giao nghĩa vụ và phụ cấp đứng lớp cho cán bộ, giảng viên năm học 2020-2021	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T. Thg Thương	Các phòng	Tháng 02/2021	Hoàn thành từng giai đoạn
7	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 02/2020 và kế hoạch tháng 03/2021 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng.	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn .T. Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Trước 22/02/2021	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
I	Công tác tham mưu	Cả đơn vị	TT Hợp tác tuyển sinh	Thực hiện theo kế hoạch	
1	Rà soát hoàn thiện hệ thống văn bản, quy trình quản lý liên quan đến tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ bậc đại học và cao học				Hoàn thành
II	Công tác hợp tác tuyển sinh				Hoàn thành
1	Phối hợp với các đơn vị trong việc xây dựng đề án tuyển sinh năm 2021	Bộ phận kế hoạch	Các Khoa/ Phòng liên quan	Thực hiện thường xuyên	
2	Phối hợp với TT hợp tác tuyển sinh hoàn thiện báo cáo tuyển sinh năm 2020, cập nhật báo cáo lên hệ thống (trong tháng 2)				
III	Công tác kế hoạch				
1	Theo dõi tiến độ thực hiện Kế hoạch học tập học kỳ I năm 2020-2021 các lớp đại học.				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	Phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch thi kết thúc học phần học kỳ I, đợt 2 năm học 2020-2021 cho sinh viên đại học.			Tuần 1, tháng 2	
3	Phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch học, thi cho các lớp học chuyển đổi/cao học.			Tuần 1, tháng 2	Hoàn thành
4	Phối hợp tổ chức trao bằng tốt nghiệp đại học			Tuần 1, tháng 2	Hoàn thành
5	Phối hợp tổ chức trao bằng tốt nghiệp đại học			Từ 25/01 đến 29/01/2021	Hoàn thành
6	Xây dựng kế hoạch và phối hợp thực hiện cho sinh viên bản vậ KLTN/ĐATN năm 2021, đợt 1			Ngày 30/01/2021	Hoàn thành
7	Xây dựng kế hoạch và chủ trì tổ chức lễ phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học				
8	Xây dựng kế hoạch và chủ trì tổ chức lễ phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học	Bộ phận quản lý điểm	Các Khoa/ Phòng liên quan	Thực hiện thường xuyên	
9	Xây dựng kế hoạch học kỳ II năm 2020-2021			Theo Kế hoạch thi	
IV	Công tác giáo vụ			Theo Kế hoạch thi	
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.			Công việc thường xuyên	
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			Công việc thường xuyên	
3	Rà soát điểm đối với sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, tổng hợp danh sách chuẩn bị các điều kiện xét tốt nghiệp cho SV			Công việc thường xuyên sau khi kết thúc đợt thi	
4	Cố vấn học tập: thông báo đăng kí học lại, học bổ sung kiến thức			Công việc 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	Quản lý điểm các lớp Cao học, cập nhật, thông báo kết quả học tập các lớp	Bộ phận quản lý sau đại học	Giảng viên và sinh viên		
6	Trích bảng sao kết quả học tập từ hồ sơ gốc			Công việc thường xuyên	
V	Công tác quản lý các lớp cao học			Công việc thường xuyên	
1	Quản lý quá trình học tập, giảng dạy của học viên các lớp cao học			Theo kế hoạch	
2	Quản lý quá trình học tập, giảng dạy của học viên các lớp học chuyên đổi cao học năm 2020, đợt 2	Bộ phận quản lý văn bằng chứng chỉ	Các Khoa/ Phòng liên quan	Công việc thường xuyên theo đơn và công văn đến	
3	Tổng hợp điều kiện thi của các lớp học viên cao học, học viên học chuyên đổi				
VI	Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ			Tuần 4 tháng 01	
1	Thẩm định/cấp bản sao, trả văn bằng, chứng chỉ theo đơn/ công văn của người học/ cơ quan/ đơn vị/ doanh nghiệp			Tuần 4 tháng 01	
2	In ấn, cấp, quản lý bằng tốt nghiệp đại học năm 2020, đợt 2				
3	Lập hồ sơ theo dõi, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.	Cả đơn vị	TT Hợp tác tuyển sinh	Thực hiện theo kế hoạch	
VII	Công tác khác				
1	Báo cáo theo phân công của Hiệu trưởng: Tổng hợp hoàn thành báo cáo thống kê cập nhật lên phần mềm (trong tháng 1)	Theo nhiệm vụ được giao cho từng bộ phận	Các Khoa/ Phòng liên quan	Thực hiện theo Kế hoạch chung và chức năng nhiệm vụ được giao	
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo trường giao.	Cả phòng		Thực hiện theo Kế hoạch chung và chức năng nhiệm vụ được giao	

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
VI	Các khoa chuyên môn				
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	Trong tháng	Hoàn thành
2	Giảng dạy trực tuyến các học phần còn lại của HKI năm học 2020 - 2021 đảm bảo tiến độ đào tạo vừa ứng phó, phòng chống dịch bệnh COVID-19	Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, GVK, giảng viên giảng dạy	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, P. ĐBCL-TT	Từ ngày 04/02/2021	
3	Triển khai 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, cao học theo hình thức viết tiêu luận/ bài tập lớn.	Các giảng viên giảng dạy	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Theo KH thi	Hoàn thành
4	Xây dựng kế hoạch đi thực tập và viết báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên khóa cuối	Các TBM trực thuộc khoa chuyên môn, CNL	Phòng ĐTĐH&SĐH, P. ĐBCL-TT; Phòng CTSV	Từ 26/01 đến 25/02/2021	Hoàn thành tốt theo tiến độ
5	Triển khai cho sinh viên K7.QTKD đăng ký đơn vị thực tập, tên đề tài KLTN và đề xuất giảng viên hướng dẫn.	Các TBM trực thuộc khoa chuyên môn, CNL	Phòng ĐTĐH&SĐH, P. ĐBCL-TT; Phòng CTSV	Từ 25/01 đến 25/02/2021	Hoàn thành tốt theo tiến độ
6	Tổ chức hội đồng bảo vệ KLTN/ĐATN cho sinh viên đảm bảo đủ điều kiện.	Các TBM trực thuộc khoa chuyên môn, CNL	Phòng QLĐT, KĐCL; QTTB; CTHSSV	Từ 25/01 đến 29/02/2021	Hoàn thành theo tiến độ
7	Xét duyệt đề thi kết thúc học phần các lớp chính quy Học kỳ I năm học 2020-2021	Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, GVK, giảng viên giảng dạy	- Phòng ĐBCL&TT	Theo KH 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
8	Thực hiện đề tài NCKH cấp Trường, cấp Khoa năm học 2020-2021; tham gia viết bài đăng Tạp chí, Website.	CBGV	Phòng KH&CN-TT, P. Hành chính		
9	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	
2	Tiếp tục 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		
3	Tiếp tục tuyển sinh lớp KTT DN 6; lớp KT căn bản 7 trên địa bàn tỉnh HD	Trung tâm Kế toán - Tài chính			Hoàn thành
4	Giảng dạy lớp KTT DN5, KTT DN6.	GV được phân công			Hoàn thành
5	Phục vụ phòng máy cho bên Bảo hiểm thi tại địa điểm Liên Hồng	TT Tin học			Hoàn thành
6	Tiếp tục giảng lớp KTCB 6	GV được phân công			Hoàn thành
7	Tiếp tục hoàn thành và cấp chứng chỉ KTT HCSN 2, KTTDN 4; cấp giấy chứng nhận lớp KT căn bản 5	Phạm Quang Thịnh Vũ Thị Xuân, GV được phân công			Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ) (TT Kế toán -TC)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
----	--------------------	--	-----------------	-------------------------------	---------------------------

3. Công tác kiểm định chất lượng, thanh tra - pháp chế, đảm bảo chất lượng và khảo thí

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Chuẩn bị nội dung báo cáo tại phiên họp thứ VIII Hội đồng KĐCLGD của Lãnh đạo Nhà trường (TT KĐCLGD - Hiệp hội các trường ĐH, CĐ VN)	Phòng ĐBCL-TT	Ban Giám hiệu	28/01/2021	
2	Hoàn thành đánh giá năng lực giảng viên đợt 3	Ban thư ký HĐ	Các hội đồng	28/1/2021	
3	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
4	Triển khai và thực hiện quy trình thi kết thúc học phần,	Cán bộ phòng			
5	Rà soát lại các văn bản hiện hành	Phòng ĐBCL-TT			
6	Làm phách, triển khai chấm thi, vào điểm đúng kế hoạch	Cán bộ phòng			

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	Trực tiếp nhận và giải quyết các vấn đề liên quan đến tuyển sinh năm 2021	Toàn trung tâm		Từ 01/02/2021 đến 28/02/2021	
2	Phối hợp thực hiện cập nhật, rà soát các thông tin mới về Trường liên quan đến công tác tuyển sinh năm 2021	Toàn trung tâm	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Từ 25/01/2021 đến 20/02/2021	Cập nhật thông tin lên hệ thống quản lý của Bộ GD&ĐT
3	Phối hợp làm báo cáo kết quả tuyển sinh trình độ ĐH năm 2020 trình Hiệu trưởng Nhà trường để gửi Bộ GD&ĐT	Toàn trung tâm	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Trước 28/02/2021	Báo cáo kết quả tuyển sinh trình độ ĐH năm 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
4	Hoàn thành Phương án tuyển sinh năm 2021 và Kế hoạch quảng bá hình ảnh, thông tin tuyển sinh của Trường	Tòa trung tâm	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Trước 02/02/2021	Phương án tuyển sinh và Kế hoạch quảng bá.
5	Phối hợp thành lập Hội đồng tuyển sinh năm 2021 và các Ban chuyên môn giúp việc.	Toàn trung tâm	Phòng TCNS, Phòng ĐT ĐH&SĐH	Trước 02/02/2021	Hội đồng tuyển sinh, các ban giúp việc.
6	Thiết kế market thông tin tuyển sinh, các tài liệu phục vụ tư vấn tuyển sinh.	Toàn trung tâm		Trước 05/02/2021	Market, tài liệu tuyển sinh
7	Xây dựng đội ngũ cộng tác viên là sinh viên hỗ trợ công tác tư vấn tuyển sinh của Trường			Trước 26/02/2021	Đội ngũ cộng tác viên tuyển sinh
8	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 ...;	Toàn trung tâm		Từ 01/02/2021 đến 28/02/2021	Các bài viết quảng bá hình ảnh Trường, thông tin tuyển sinh trên fanpage của Trung tâm
9	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.	Toàn trung tâm		Từ 01/02/2021 đến 28/02/2021	

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	Hoàn thiện Quyết định giao nhiệm vụ đề tài khoa học và công nghệ cấp khoa	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang		Từ 21/01/2021 đến 10/02/2021	
2	Làm Hợp đồng giao khoán công việc (thực hiện các đề tài KH&CN, viết giáo trình)	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/01 đến 20/02/2020	
3	Tiếp nhận bài tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài tạp chí số 1/2021	Lê Thị Thu Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/01/2021 đến 20/02/2021	

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
4	Làm danh sách đề tài KH&CN cấp khoa gửi về các Hội đồng KH&CN cấp khoa	Vũ Thùy Trang Trịnh Thị Trang	Các khoa	Từ 21/01 đến 31/01/2021	
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 21/01/2021 đến 20/02/2021	
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 21/01/2021 đến 20/02/2021	
7	Thực hiện các báo cáo của cấp trên (Nếu có)	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/01/2021 đến 20/02/2021	
8	Đăng tin trên website.	Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Phòng Hành chính	Từ 21/01/2021 đến 20/02/2021	

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	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	Kế hoạch	
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	Khoa chuyên môn	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
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 SDH	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 SDH + TT Tuyển sinh và hợp tác đào tạo TT Kế toán – Tài chính	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 SDH; TT Tuyển sinh và hợp tác đào tạo	VNPT Hải Dương	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		
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

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
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

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 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 02/2021	Hoàn thành
2	Xây dựng dự toán năm 2021	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Tháng 02/2021	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 02/2021	Hoàn thành
4	Thanh toán các khoản chi cho CBVCLĐ người lao động; các khoản hỗ trợ Tết.	Đỗ Thị Tuyết Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Tháng 02/2021	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	- 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; - Lưu trữ các tài liệu...	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 02/2020	Hoàn thành
2	Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe cho CBVCLĐ và người học				
3	Trực cấp cứu theo thời gian học tập, làm việc.				

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	

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	Tham gia giảng dạy đánh giá năng lực đợt 3	CB, GV các trung tâm: đăng ký tham gia giảng dạy tại HĐ khoa Kinh tế - Quản trị, khoa Kỹ thuật &CN		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 02/2020	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, Đồ, Cúc)		Tháng 02/2021	

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
10	Khai thác dịch vụ sân bóng nhân tạo của Nhà trường.	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đò, Cúc)		Tháng 02/2021	
11	Triển khai hoạt động của các CLB Thể thao: Cầu lông, Bóng đá, ...	TT VH-TT-QP (Đ/c Khoa, Đò, Cúc)		Tháng 02/2021	
12	Thực hiện công tác giảng dạy; coi, chấm thi và NCKH theo phân công của khoa chuyên môn và thời khóa biểu của Nhà trường;	Đ/c: Huyền, Hương, Đình Hà; Bắc (TT KN&PTKXNH)	Khoa KTQT; Khoa cơ bản	Từ 01/02/2021 đến 28/02/2021	Hồ sơ bài giảng, các tiết lên lớp theo TKB
13	Thực hiện công tác dạy, can thiệp tâm lý trẻ đặc biệt. Tư vấn tâm lý, tình cảm cho cán bộ, sinh viên.	Đ/c: Bắc, Thắng (TT KN&PTKXNH)		Từ 01/02 đến 28/02/2021	
14	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 VHAVN	Đ/c Hương (TT KN&PTKXNH)	Đoàn TN; Phòng CTHSSV	Từ 01/02 đến 28/02/2021	03 bài hát và 03 bài múa tập thể
15	- Soạn thảo thư mời Hội thảo cấp Quốc gia - Hoàn thiện bài giảng slide học phần Quản lý nhà nước về kinh tế, bậc cao học - Hoàn thiện đề cương học phần Quản trị chiến lược, bậc cao học. - Xây dựng Kế hoạch truyền thông tuyển sinh online	Đ/c Lê Nguyệt (TT DVQTDL)	Phòng KH&CN-TT, Đ/c Tăng Toan	25/01-20/2/2021	Thư mời
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”; đề tài cấp khoa	Đ/c: Lê Nguyệt, Minh Hiền, Lan Phương, Thu, Lâm Thoa (TT DVQTDL)		25/01-20/2/2021	Phiếu đề xuất Thuyết minh Đề cương

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
17	Chuẩn bị thiết bị thực hành phục vụ giờ học và trực phòng thực hành khi Giảng viên lên lớp	Lê Thị Hiến Lê Thị Thắm (TT TH KT&CN Điện, Điện tử)	Khoa Kỹ thuật & Công nghệ	Theo thời khóa biểu	
18	Vệ sinh các Phòng thực hành	Lê Thị Hiến Lê Thị Thắm (TT TH KT&CN Điện, Điện tử)		Tuần 1	
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 Hiến Lê Thị Thắm		Tuần 3,4	
20	Bảo trì, sửa chữa các thiết bị thực hành	Vũ Thị Thảo Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu Lê Thị Hiến Lê Thị Thắm (TT TH KT&CN Điện, Điện tử)	Phòng Quản trị	Tuần 1	Hoàn thành
21	Tham gia đánh giá năng lực và giảng dạy tại Khoa chuyên môn	Vũ Thị Thảo Lê Thị Thắm (TT TH KT&CN Điện, Điện tử)			

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

Vũ Đức Lễ