

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 6 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; tăng cường các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong tình hình mới; chỉ đạo các trường hợp thuộc diện F cách ly và khai báo y tế tại địa phương, làm việc trực tuyến theo chương trình, kế hoạch công tác, thực hiện giãn cách theo CT15, CT16 cho đến khi có thông báo mới; quản lý cơ sở vật chất, phục vụ điện nước Khu Ký túc xá Liên Hồng được trung dụng làm Khu cách ly tập trung, phòng chống dịch bệnh Covid-19.

2. Tiếp tục triển khai tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm 2021; phát hành, thu nhận hồ sơ và giải quyết các vấn đề liên quan đến tuyển sinh Đợt 1 năm 2021; gửi thông báo tuyển sinh đến các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; gửi tin nhắn quảng bá tuyển sinh đến học sinh lớp 12 một số trường THPT, TT GDTX. Đổi mới tư duy, hợp tác, liên kết với các cơ sở giáo dục (CBGV tới thăm, thực tế và làm việc với Trường THPT chuyên - Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Công nghiệp Hà Nội, Đại học Tân Trào, Đại học Tây Bắc, ... khi hết dịch), các tổ chức, địa phương, các đối tác khác để mở rộng hoạt động đối ngoại, tăng cường quan hệ hợp tác; hoàn thiện hợp đồng thiết kế và đưa vào hoạt động trang Website tuyển sinh của Nhà trường; hoàn thiện rà soát và đăng tải các thông tin Giới thiệu về các ngành đào tạo 2021, cơ cấu tổ chức và giới thiệu về các đơn vị đăng tải công khai trên Website Nhà trường.

3. Triển khai xây dựng 03 Đề án mở 03 ngành đào tạo đại học; tiếp tục Đề án mở ngành đào tạo Kế toán trình độ tiến sĩ; các thủ tục đề nghị phê duyệt Đề án thành lập Trường THPT.

4. Các lớp đại học, cao học tiếp tục thực hiện TKB Đợt 2 HKII năm học 2020-2021 theo hình thức trực tuyến, KH thi Đợt 1 HKII theo hình thức tiểu luận, TKB học lại/ học cải thiện điểm/ học bù hình thức trực tuyến để phòng chống dịch bệnh Covid-19 cho đến khi có thông báo mới; xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần Đợt 2 HKII năm học 2020-2021, kế hoạch giao đề tài thực tập TN đợt 2 năm 2021, kế hoạch đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ QLKT khóa 2 và Kế toán khóa 5, KH bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2021.

5. Tiếp tục Kế hoạch bồi dưỡng và tổ chức đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra chương trình đào tạo đối với học viên cao học, sinh viên đại học chuẩn bị tốt nghiệp.

6. Tiếp tục triển khai thu học phí, lệ phí Học kỳ II năm học 2020-2021 đối với sinh viên đại học chính quy, đại học liên thông, học viên cao học các khóa; thực hiện báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 4/2021 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường; phục vụ Sở Tài chính quyết toán ngân sách Nhà nước năm 2020; tiếp tục hoàn thiện các bước tiếp theo để đưa Đề án cho thuê tài sản công vào thực hiện.

7. Công tác sinh viên: Theo dõi, kiểm tra các lớp học trực tuyến của sinh viên theo lịch Nhà trường phân công; thường xuyên nắm bắt các thông tin của các tổ tự quản Covid-19 sinh viên về tình hình sức khỏe của sinh viên toàn trường; quản lý sinh viên Lào; Tuyên truyền nhắc nhở sinh viên phòng chống dịch Covid -19... Rà soát và ra quyết định xóa tên sinh viên những sv đã hết hạn đào tạo; tiếp tục đánh giá điểm rèn luyện Học kỳ I năm học 2020-2021 đối với sinh viên toàn Trường; Rà soát và ra quyết định xóa tên sinh viên.

8. Tiếp tục xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn tự đánh giá chương trình đào tạo.

9. Đôn đốc báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp trường/khoa ; tiếp nhận, gửi phản biện các bài viết Hội thảo; biên tập và xuất bản tạp chí số 2/2021; hoàn thiện hồ sơ chuyển đổi Tạp chí Đại học Hải Dương thành Tạp chí khoa học Đại học Hải Dương.

10. Hoàn thiện bộ máy tổ chức, công tác nhân sự tinh gọn, hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế hiện tại; tiếp tục rà soát nâng lương và phụ cấp thâm niên Đợt 1 năm 2021; Hoàn thành làm thẻ cán bộ, viên chức, giảng viên, lao động; thẻ CCCD; xét bổ nhiệm CDNN giảng viên hạng III, mã số V07.01.03; rà soát hồ sơ quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ quản lý.

11. Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các văn bản quản lý, điều hành nội bộ của Nhà trường: Quy định tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ, chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo; quy định về NCKH của GV, SV/HV; ban hành QCCT nội bộ sửa đổi, bổ sung; QC học bổng sinh viên.

12. Cải tạo sửa chữa 03 phòng học cao học tại nhà A2; bố trí cơ sở vật chất chuẩn bị mở các ngành học mới; giao cơ sở vật chất tại khu ký túc xá Liên Hồng cho TT Quản lý KTX.

13. Các trung tâm: Đẩy mạnh các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ; các hoạt động dịch vụ; tuyển sinh; giảng dạy.

14. Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV: Tăng cường phối hợp tuyên truyền phòng, chống tốt dịch bệnh cho công đoàn viên, người học trong tình hình mới; tích cực tham gia quảng bá, tuyên truyền tuyển sinh năm 2021, thực hiện công tác tuyển sinh online; vận động ủng hộ mua vắc-xin phòng Covid -19, ủng hộ Quỹ nạn nhân chất độc màu da cam; tuyên truyền hưởng ứng các ngày lễ: Ngày Bác Hồ ra đi tìm đường cứu nước; ngày môi trường thế giới; ngày gia đình Việt Nam. Triển khai cuộc thi “Ánh sáng soi đường lần thứ IV” năm 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 theo kế hoạch của BTG Thành ủy	BanTG ĐU	Tuyên truyền viên các chi bộ	Tháng 6/2021	
2	Triển khai kế hoạch học tập chuyên đề 2021	BanTG ĐU		Tháng 6/2021	
3	Tuyên truyền phòng chống dịch Covid-19	BanTG ĐU		Tháng 6 2021	
4	Tham gia thi Bao cáo viên giỏi Thành phố	Đỗ Thanh Huyền		Tháng 6/2021	Nộp Hồ sơ
5	Tăng cường thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong tình hình tình mới đối với toàn thể CBVCLĐ và người học, tích cực tuyên truyền CBVCLĐ và người học thực hiện “5K” theo khuyến cáo của Bộ Y tế.	BCĐ phòng, chống dịch COVID-19 Nhà trường; Tổ phòng chống dịch Covid-19, Bộ phận Y tế, Bộ phận Truyền thông Website phòng Hành chính	Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm; Công đoàn Trường, ĐTN, Hội SV, các lớp sinh viên, học viên	Tháng 6/2021	
6	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng; phô tô tài liệu phục vụ công tác tuyên truyền tuyên sinh, tự đánh giá chương trình đào tạo, NCKH...; Tham gia rà soát hoàn thiện một số Quy định, Đề án theo yêu cầu...; giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn trường, Lịch công tác 04 tuần trong Tháng 6 của BGH, thư ký các cuộc họp theo yêu cầu.	Các đ/c: Vũ T. Kim Nhung, Vũ T.T. Trang, Đỗ Thanh Huyền (Phòng Hành chính)	Các đơn vị trực thuộc; Công đoàn Trường	Tháng 6/2021	Hoàn thành
7	Triển khai, đôn đốc thực hiện công tác an ninh trật tự, các tổ bảo vệ tại 03 địa điểm; công tác PCCC.	Đ/c Phùng Việt Phương		Tháng 6/2021	

8	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động; các thông báo, kế hoạch, thông tin; giới thiệu, bổ sung về các đơn vị, tổ chức thuộc Trường; tuyên truyền tuyển sinh 2021, phòng chống dịch bệnh của Nhà trường trong tháng	Đ/c Vũ.T. Kim Nhung, Đ/c Đỗ Thanh Huyền (Phòng Hành chính)	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 6/2021	Hoàn thành
9	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết các Hội nghị, cuộc họp, các kế hoạch trong tháng như Thông báo tuyển sinh; TB điều chỉnh thời khóa biểu sang trạng thái bình thường mới, KH tuyển sinh năm 2021, hội nghị công tác tổ chức bộ máy của các đơn vị...	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 6/2021	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	Họp BCH triển khai công tác tháng 6 (Tổng kết công tác công đoàn năm học 2020-2021)	BCH CD	Các tổ CD	Theo KH	
2	Triển khai vận động ủng hộ mua vắc-xin phòng Covid -19, ủng hộ Quỹ nạn nhân chất độc màu da cam	BCH CD	Các tổ CD		
3	Tiếp tục ổn định chính trị, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên trong thời gian thực hiện học online, phòng chống dịch bệnh Covid 19	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 6/2021	100% Đoàn viên ổn định tư tưởng học tập
4	Thực hiện tuyên truyền tuyển sinh trên Fanpage Đoàn TN	Bí thư, Phó BT	Trung tâm HTĐT và TS	Tháng 6/2021	Đưa tin ít nhất 5 bài về công tác tuyển sinh
5	Triển khai cuộc thi "Anh sáng soi đường lần thứ IV" năm 2021	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	17/5-27/6/2021	100% đoàn viên tham gia ít nhất 1 lần
6	Báo cáo về công tác Hiến máu tình nguyện	Bí thư	Hội Chữ thập đỏ tỉnh	Trước ngày 15/6/2021	Hoàn thành báo cáo
7	Tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm 2021 trên fanpage HSV Trường và các hình thức khác	HSV	TTHTĐT và TS		

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
8	Phối hợp thực hiện công tác phòng, chống dịch Covid-19 trong sinh viên; dọn dẹp, khử khuẩn bàn ghế, lớp học khi sinh viên trở lại học tập tại Trường	HSV	ĐTN, P.CTSV, BP Y tế		
9	Tuyên truyền hướng ứng các ngày lễ: Ngày Bác Hồ ra đi tìm đường cứu nước; ngày môi trường thế giới; ngày gia đình Việt Nam	HSV			

2. Công tác sinh viên, học viên

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Làm các loại giấy xác nhận 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	Thường xuyên nắm bắt các thông tin của các tổ tự quản Covid-19 các lớp sinh viên về tình hình sức khỏe của sinh viên toàn Trường	Đặng Trà My Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp	Cả tháng	Hoàn thành
4	Phối hợp Phòng Đào tạo ĐH và SDH thông báo tới sinh viên đăng ký học lại, cải thiện điểm, rà soát và ra quyết định xóa tên sinh viên những sv đã hết hạn đào tạo	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Nguyễn T.Thúy Hạnh Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
5	Triển khai đánh giá điểm rèn luyện Học kỳ I, năm học 2020-2021 cho sinh viên toàn Trường	Đặng Trà My Phạm Ngọc Anh Nguyễn T.Thúy Hạnh	Chủ nhiệm lớp, Khoa chuyên môn		Hoàn thành
6	Thực hiện công tác phát triển đảng cho sinh viên ưu tú đã học cảm tình	Đặng Trà My Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp, Khoa chuyên môn		Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
7	Theo dõi, kiểm tra các lớp học trực tuyến của sinh viên theo lịch Nhà trường phân công	Nguyễn T.Thúy Hạnh Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH, Phòng ĐBCL&TT		Hoàn thành
8	Thực hiện cập nhật, bổ sung thông tin về chức năng, nhiệm vụ của phòng trên Website của Nhà trường	Đặng Trà My Nguyễn T.Thúy Hạnh Trần Việt Dũng			Hoàn thành
9	Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm lớp hàng tháng	Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
10	- Báo cáo sơ kết 3 năm thực hiện QĐ số 1299/QĐ-TTG về văn hóa ứng xử trong trường học. - Báo cáo sơ kết việc thực hiện Đề án “Tăng cường quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng đối với SV trên môi trường mạng đến năm 2025”	Đặng Trà My Nguyễn T.Thúy Hạnh		19/6/2021 14/6/2021	Hoàn thành
11	Quản lý sinh viên Lào	Đặng Trà My Phạm Ngọc Anh		Cả tháng	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, tổ chức bộ máy	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn .T.Thg Thương Vũ Thị Xuân	Phòng Hành chính	Thường xuyên	Hoàn thành theo chỉ đạo
2	Hoàn thiện hồ sơ và thủ tục bổ nhiệm ngạch viên chức theo vị trí việc làm	Nguyễn Mạnh Tuấn Vũ Thị Xuân	Các đơn vị thuộc Trường	Tháng 6/2021	Hoàn thành
3	Thực hiện thủ tục trình Hội đồng xét nâng lương, phụ cấp thâm niên Đợt 1 năm 2021	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị thuộc Trường	Tháng 6/2021	Hoàn thành theo chỉ đạo

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	Xây dựng Đề án chi thu nhập tăng thêm cho CBGV theo vị trí việc làm	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T.Thg Thương	Các đơn vị thuộc Trường	Tháng 6/2021	Hoàn thành
5	Thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức, lao động về thai sản, ốm đau, hưu trí	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T.Thg Thương	Các đơn vị thuộc Trường	Tháng 6/2021	Hoàn thành
6	Tổng hợp nghiệm thu giảng dạy đối với các khoa chuyên môn năm học 2020-2021	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn .T .Thg Thương	Các đơn vị thuộc Trường	Tháng 6/2021	Hoàn thành
7	Rà soát và dự thảo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, hợp đồng khoán.	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy		Tháng 6/2021	Hoàn thành
8	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 5/2021 và kế hoạch tháng 6/2021 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng	Nguyễn .T .Thg Thương Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị thuộc Trường	Tháng 6/2021	Hoàn thành
9	Thực hiện việc làm thẻ cán bộ, viên chức, giảng viên, lao động của Nhà trường	Nguyễn Mạnh Tuấn Vũ Thị Xuân	Các đơn vị thuộc Trường	Tháng 6/2021	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
1.1	Công tác tham mưu	TS. Nguyễn Phương Ngọc, Phòng ĐT ĐH&SĐH	Các đơn vị trực thuộc trường	Thực hiện thường xuyên	
	Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản liên quan đến tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ				
1.2	Công tác tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	TT Hợp tác tuyển sinh	Thực hiện theo kế hoạch	
1	Triển khai tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm 2021				Đề án Tuyển sinh năm 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
1.3	Công tác kế hoạch	Bộ phận kế hoạch - Phòng ĐT ĐH&SĐH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	
1	Xây dựng kế hoạch thi KTHP Đợt 2 năm 2020-2021 cho SV/HV				KH thi
2	Xây dựng KH học lại cho SV/HV				KH học lại
3	Xây dựng kế hoạch giao đề tài thực tập TN đợt 2 năm 2021				KH giao đề tài
4	Kế hoạch ôn thi đánh giá năng lực tiếng Anh lớp cao học				KH ôn, thi
5	Kế hoạch đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ QLKT khóa 2 và Kế toán khóa 5				KH đánh giá
6	Xây dựng KH bảo vệ luận văn thạc sĩ, Đợt 1 năm 2021				KH bảo vệ
1.4	Công tác quản lý điểm	Bộ phận giáo vụ - Phòng ĐT ĐH&SĐH	Các Khoa/ Phòng liên quan	Thực hiện thường xuyên	
1	Lập danh sách, tổng hợp ĐK thi của SV/HV bàn giao Phòng ĐBCL-TT để phối hợp tổ chức thi theo quy định			Theo Kế hoạch thi	Các DS
2	Tổng hợp kết quả học tập học kỳ I năm học 2020-2021 của SV/HV			Theo Kế hoạch thi	Kết quả thi
3	Cố vấn học tập: thông báo đăng ký học lại cho SV/HV			Công việc thường xuyên	Thông báo tới người học
4	Rà soát, kiểm tra điều kiện xét điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ cho HV cao học, Đợt 1, năm 2020			Theo Kế hoạch	Các DS
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&SĐH	Các Khoa/ Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	Quản lý hoạt động giảng dạy, học tập
	Quản lý quá trình học tập, giảng dạy của SV/HV			Công việc thường xuyên	Quản lý hoạt động học tập, giảng dạy

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
1.6.	Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, chuyên ngành, chuyên trường, bảo lưu kết quả học tập	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, bằng điểm theo đơn/công văn của người học/cơ quan/đơn vị/doanh nghiệp			Theo yêu cầu	Văn bản phúc đáp theo yêu cầu
	Thực hiện chuyên ngành, chuyên trường, bảo lưu kết quả học tập theo đơn của người học			Theo yêu cầu	Các QĐ
1.7	Các khoa chuyên môn				
1	Quản lý hoạt động giảng dạy, học tập của GV, người học và chương trình công tác tháng của Khoa, BM; tiếp tục thực hiện nghiêm quy định về phòng dịch bệnh Covid-19, phổ biến tuyên truyền đến các giảng viên và sinh viên trong Trường.	Trưởng/phụ trách các khoa	Phòng ĐT ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL-TT, Tô phòng chống dịch bệnh Covid-19	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
2	Giảng dạy online các học phần theo TKB Đợt 2 HKII năm học 2020-2021, TKB học lại/ học cải thiện điểm/ học bù.	Các giảng viên các Khoa, TBM được phân công theo TKB	Phòng ĐT ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL&TT, Phòng CT SV	Theo Kế hoạch Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch
3	Ra đề thi, coi thi, chấm thi, hoàn thiện điểm các học phần Đợt 2 HKII năm học 2020-2021 đối với các lớp đại học chính quy, liên thông; học ghép, thi cải thiện điểm.	Trưởng/ Phụ trách khoa, Trưởng bộ môn, GVK, giảng viên giảng dạy	Phòng ĐT ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL&TT	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
4	Tiếp tục xây dựng kế hoạch và triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo	Trưởng/Phụ trách các BM	Phòng ĐBCL-TT	Tháng 6/2021	
5	Hội thảo chuyên môn BM, dự giờ, tham gia học tập bồi dưỡng, đi thực tế	Các BM, GV		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
6	Công tác chủ nhiệm lớp, quản lý sinh viên	- PTK phụ trách - GVCN	Phòng CTHSSV	Thường xuyên	Nghiêm túc
7	Tiếp tục thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở, cấp khoa năm học 2020-2021; viết giáo trình, viết bài đăng Tạp chí, Website, Hội thảo khoa học cấp quốc gia...	Hội đồng Khoa học Khoa; GV đăng ký	Phòng KH &CN-TT	Theo Kế hoạch	
8	Thực hiện công tác tuyển sinh năm 2021 đối với tất cả các ngành học, bậc học, các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Hoàn thiện nội dung giới thiệu tuyển sinh các ngành đào tạo năm 2021.	- PTK phụ trách - Các giảng viên trong Khoa	Trung tâm HTĐT&TS, Trung tâm Kế toán TC, TT Tin học	Theo Kế hoạch	Hồ sơ CH, ĐH, Chứng chỉ ngắn hạn
9	Triển khai mở rộng phương án tuyển sinh; kế hoạch mở thêm ngành đào tạo, xây dựng Đề án Trung tâm văn hóa Việt-Hàn (theo kế hoạch của Nhà trường)	- PTK phụ trách - Các giảng viên tham gia (Khoa Ngoại ngữ)	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - Tổ bộ môn Quản trị DVDLLH, QTVP	Theo Kế hoạch	
10	Triển khai và thực hiện kế hoạch thực tập đối với sinh viên lớp K7.NNA	- PTK phụ trách - Giảng viên được phân công hướng dẫn (Khoa Ngoại ngữ)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, Phòng CTSV, Phòng ĐBCL&TT	Theo Kế hoạch	
11	Tiếp tục thực hiện Đề án ngành Kế toán trình độ tiến sĩ.	Trưởng khoa và một số GV được phân công Khoa Kế toán - Tài chính	Phòng ĐT ĐH&SĐH, P.ĐBCL-TT		
12	Hướng dẫn sinh viên K7, K6 viết khóa luận tốt nghiệp theo tiến độ	GV Khoa Kế toán - Tài chính được phân công hướng dẫn	Phòng ĐT ĐH&SĐH, P.ĐBCL-TT		
13	Tổ chức chấm báo cáo tốt nghiệp và Hướng dẫn sinh viên viết Khóa luận tốt nghiệp (K7.QTKD).	Bộ môn QTKD (Khoa Kinh tế - QT)		20/5-20/6/21	

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
14	Triển khai làm hồ sơ mở ngành Marketing bậc đại học, xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể và Tổ chức họp rà soát chương trình đào tạo ngành QTKD cho khóa 11	Bộ môn QTKD (Khoa Kinh tế - QT)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	20/5-20/6/21	
15	Rà soát lại các học phần trong chương trình đào tạo ngành Quản trị dịch vụ du lịch & lữ hành, phân công lại chuyên môn ngành QTDVLD (đơn vị chưa gửi lịch)	Bộ môn QTDVLD (Khoa Kinh tế - QT)			
16	Triển khai viết Đề án mở ngành Kinh tế đầu tư	Bộ môn Kinh tế (Khoa Kinh tế - QT)		01/6/2021-30/6/21	Hoàn thành tốt theo tiến độ
17	Chăm báo cáo tốt nghiệp; Hướng dẫn sinh viên viết khoá luận tốt nghiệp (tiếp)	Bộ môn QTVP (Khoa Kinh tế - QT)		01/6-12/6/2021	Hoàn thành tốt theo tiến độ
18	Hướng dẫn sinh viên hoàn thiện BC TTTN, KLTN/ĐATN và Triển khai công tác mở ngành đặc tạo	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ		20/5-19/6/2021	

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	Hoàn thiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản - tháng 6.2021	Đ/c Thanh, Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL-TT Phòng Hành chính		
3	Tổ chức ôn và thi chuẩn đầu ra Tin học cho sinh viên khóa cuối của Nhà trường.	Các GV, NV (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL-TT	Dự kiến 10 - 20/6	
4	Tiếp tục phát chứng nhận, chứng chỉ cho các học viên lớp kế toán căn bản (K1; K2, K3, K4, K5) và kế toán trưởng (K1; K2, K3, K4)	Đ/c An, Loan (TT Kế toán - TC)		Liên tục trong tháng	

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	Tiếp tục giảng dạy: Lớp Kế toán cơ bản K7 (khai giảng ngày 18/4/2021); lớp Kế toán trưởng K5 và tổ chức thi kết thúc khóa học với lớp Kế toán trưởng K5; Khai giảng tổ chức giảng dạy lớp Kế toán trưởng doanh nghiệp K6; Mở lớp, khai giảng lớp kế toán trưởng Hành chính sự nghiệp K3 (Khóa mới)	Trung tâm Kế toán - Tài chính		Tháng 6/2021	
7	In Giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán theo phối mới			T6/2021	
8	Phối hợp, hoàn thiện hồ sơ gốc còn thiếu của các học viên lớp kế toán căn bản (K1; K2, K3, K4, K5) và kế toán trưởng (K1; K2, K3, K4)	Đ/c An, Loan (TT Kế toán - TC)		Liên tục trong tháng	
9	Tiếp tục tuyển sinh các lớp ngắn hạn: Kế toán cơ bản, kế toán thực tế, kế toán trưởng HCSN, kế toán trưởng Doanh nghiệp	Trung tâm Kế toán - Tài chính	CB, GV, NV toàn trường	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	Triển khai giám sát, kiểm tra giảng dạy	Phòng ĐBCL-TT		Theo KH	Kịp thời khắc phục các vi phạm quy trình lên lớp
2	Hoàn thiện thủ tục quyết toán Hội đồng thẩm định hồ sơ đánh giá ngoài	Ban thư ký HĐ	Các hội đồng	Tháng 6/2021	
3	Tổng hợp kết quả giảng dạy	Cán bộ phòng		Thường xuyên	
4	Triển khai thi học kỳ đại học, cao học	Cán bộ phòng		Theo KH	
5	Rà soát lại các văn bản hiện hành	Phòng ĐBCL-TT			
6	Xây dựng QĐ thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo			Tháng 6/2021	

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, thu nhận hồ sơ và giải quyết các vấn đề liên quan đến tuyển sinh năm 2021	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh		Từ 01/6/2021 đến 30/6/2021	Hồ sơ đăng xét tuyển, đăng ký dự thi
2	Phối hợp tổ chức hoạt động tuyên truyền tuyển sinh trong cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên và cựu sinh viên, học viên Nhà trường	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Đoàn TN, Hội SV	Từ 01/6/2021 đến 30/6/2021	Tiếp tục chuyển tài liệu tuyển sinh đến cán bộ GV, SV
3	Tiếp tục thu thập thông tin của học sinh các Trường THPT trên địa bàn tỉnh để làm dữ liệu tuyển sinh	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh		Từ 01/6/2021 đến 30/6/2021	Thông tin học sinh lớp 12
4	Đẩy mạnh hoạt động tuyên truyền, quảng bá thông tin tuyển sinh của tất cả các bậc đào tạo trong Nhà trường thông qua hình thức quảng bá online	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Tổ tuyên truyền online	Từ 01/6/2021 đến 30/6/2021	Các bài viết quảng bá, tuyên truyền hình ảnh, thông tin tuyển sinh trên mạng xã hội
5	Xây dựng các bài viết để đăng tải thông tin tuyển sinh lên trang edunet.vn, trang website và fanpage của Trường của Trường	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Tổ tuyên truyền online, các đơn vị liên quan	Từ 01/6/2021 đến 30/6/2021	Các bài viết quảng bá, tuyên truyền hình ảnh, thông tin tuyển sinh
6	Kết hợp dữ liệu tài từ trang Nghiệp vụ của Bộ GD&ĐT với thông tin học sinh lớp 12 thu thập được để tư vấn tuyển sinh	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Tổ Thư ký tuyển sinh	Từ 01/6/2021 đến 15/6/2021	Các cuộc điện thoại tư vấn tuyển sinh
7	Tìm kiếm cơ hội hợp tác 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	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh		Từ 01/06/2021 đến 30/06/2021	Các lớp đào tạo, bồi dưỡng, thi chứng chỉ.
8	Tiếp tục phối hợp để hoàn thiện trang Website tuyển sinh của Trường	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Ban Biên tập Website	Từ 01/06/2021 đến 30/06/2021	Trang Website tuyển sinh

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	Đôn đốc, hướng dẫn các chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp trường/khoa làm đề tài NCKH	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/5/2021 đến 20/6/2021	
2	Thu báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp trường/khoa	Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 15/6/2021 đến 20/6/2021	
3	Tiếp nhận bài tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài tạp chí số 2/2021	Lê Thị Thu Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/5/2021 đến 20/6/2021	
4	Xuất bản Tạp chí số 2/2021	Vũ Thùy Trang	Công ty in Hải Dương	Từ 21/5/2021 đến 20/6/2021	
5	Hoàn thiện quy định khoa học và công nghệ; quy định về việc biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang		Từ 21/5/2021 đến 20/6/2021	
6	Hoàn thiện hồ sơ chuyển đổi Tạp chí Đại học Hải Dương thành Tạp chí khoa học Đại học Hải Dương	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Cục Báo chí	Từ 21/5/2021 đến 20/6/2021	
7	Gửi Thư mời hội thảo khoa học quốc gia	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/5/2021 đến 20/6/2021	
8	Chuẩn bị hội thảo cấp quốc gia; Tiếp nhận và gửi phản biện các bài viết hội thảo	Lê Thị Thu Trịnh Thị Trang Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/5/2021 đến 20/6/2021	

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	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 THKT Điện, Điện tử TT Tin học	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
2	Sửa chữa 03 phòng cao học nhà A2 (quét ve, lắp rèm, bảo dưỡng hệ thống đèn, quạt)	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính - Kế toán	Kế hoạch	
3	Đề xuất bố trí sắp xếp phòng hội thảo chuyên môn ĐA mở ngành ĐT trình độ tiến sĩ. Phòng làm việc của BGH, tổ bộ môn, phòng học cho trường THPT.			Kế hoạch	
4	Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng hệ thống quạt trần tại các phòng học Địa điểm Hải Tân.	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính - Kế toán	Kế hoạch	
5	Thu dọn phế liệu kho dầu hôi GĐTT địa điểm Hải Tân tạo cảnh quan môi trường, không gian thoáng, đẹp, sạch.	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính - Kế toán Ban Thanh tra nhân dân, Phòng Hành chính	Kế hoạch	
6	Hoàn thiện công tác bàn giao tài sản tại địa điểm 1 cho TT Quản lý KTX Liên Hồng;	Trần Thị Diệp Nguyễn Bá Việt Nguyễn Thị Mai Hương	TT Quản lý KTX	Kế hoạch	
7	Duy trì vận hành nhà máy nước sạch phục vụ giảng viên, sinh viên toàn trường.	Nguyễn Bá Việt	Các ĐV liên quan	Thường xuyên	
8	Tăng cường công tác tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh	Phòng Quản trị	Các ĐV liên quan	Thường xuyên	
9	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	
10	Phối hợp các phòng, khoa chuyên môn trong việc tự đánh giá chương trình đào tạo 3 ngành: Kế toán, quản trị kinh doanh, kỹ thuật điện	Phòng Quản trị	Các ĐV liên quan	Thường xuyên	
11	Tăng cường công tác vệ sinh môi trường đảm bảo phòng chống Covid -19	Phòng Quản trị	Bộ phận Y tế và các bên liên quan	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
12	Đề xuất phương án xử lý tia cành của các cây lâu năm trên Địa điểm Hải Tân tránh mưa bão.	Trần Thị Diệp Nguyễn Bá Việt Nguyễn Thị Mai Hương	Phòng Tài chính Kế toán	05/5-09/5/2021	
13	Phối hợp phòng Công tác sinh viên trong việc quản lý SV Lào ở nội trú	Phòng Quản trị	Phòng Công tác sinh viên	Thường xuyên	
14	Duy trì nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ và TS cố định.	Nguyễn Bá Việt Đình Thị Mai Hương	Các ĐV liên quan	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	Thu học phí Học kỳ II năm học 2020-2021	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Phòng ĐT ĐH&SDH, Công tác SV, Chủ nhiệm lớp	Từ 01/6 đến 30/6	Hoàn thành
2	Phục vụ Sở Tài chính quyết toán Ngân sách Nhà nước năm 2020	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Từ 01/6 đến 30/6	Hoàn thành
3	Báo cáo thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/6 đến 20/6	Hoàn thành
4	Thực hiện chi lương cho VCLĐ, chi thường xuyên	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/6 đến 30/6	Hoàn thành
5	Phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành các quy chế, quy định được giao thực hiện	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/6 đến 20/6	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	Tiếp tục hoàn thiện các bước tiếp theo để đưa Đề án cho thuê tài sản công vào thực hiện	Đỗ Thị Tuyết Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan	Phòng ĐTDH&SDH, Phòng CTSV, chủ nhiệm lớp	Từ 01/6 đến 30/6	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	Lê Thị Thu Phạm Thị Thêu	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, các khoa, GVCN, các lớp cao học, đại học	Từ 21/5/2021 đến 20/6/2021	
2	Chủ động sắp xếp, dọn dẹp và xử lý tài liệu để phục vụ bạn đọc học tập, nghiên cứu khoa học				
3	Lưu trữ các tài liệu...				

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	Tiếp tục thực hiện nghiêm các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch bệnh Covid -19 đối với toàn thể người học và CBVCLĐ; theo dõi sát sức khỏe của CBVCLĐ và người học tại Trường trong tình hình mới phối hợp	Trần Thị Thường, Bộ phận Y tế - Phòng Hành chính	Vũ Thị Luyên (hỗ trợ) ; Tổ phòng chống dịch Covid-19 tại	Tháng 6/2021	Hoàn thành

TIN HỌ TÊN

	các tổ phòng chống Covid-19 Nhà trường. Khi phát hiện có người nghi nhiễm Covid-19 phải thực hiện cách ly ngay và báo cáo với BCĐ phòng chống dịch Covid-19 Nhà trường cũng như cơ sở y tế địa phương.			02 địa điểm Hải Tân, Liên Hồng; Tổ phòng, chống Covid -19 tại các lớp sinh viên; CBVCLĐ và người học		
2	Thực hiện chăm sóc sức khỏe, phát thuốc điều trị một số bệnh thông thường 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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tham gia giảng dạy online Đợt 2 Học kỳ II năm học 2020-2021 theo TKB của Nhà trường; Ra đề thi, coi thi, chấm thi các học phần giảng dạy Đợt 1 HKI.	GV các Trung tâm được phân công giảng dạy, HD	Phòng DH ĐH&SDH, các Khoa, TBM	Theo TKB, KH	
2	Tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh chính quy, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn; Thực hiện đề tài KH&CN năm học 2020-2021.	GV, NV các Trung tâm	Trung tâm HTĐT& TS, TT Tin học, TT KT -TC TT Khởi nghiệp	Thường xuyên	Các chỉ tiêu tuyển sinh đạt được; hoàn thành các đề tài KH&CN đã đăng ký
3	- 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	
4	Đăng ký tổ chức đánh giá năng lực tiếng Anh chuẩn đầu ra CTĐT đại học (tương đương A2)	TT Ngoại ngữ		Từ 12/6/2021	
5	Soạn chương trình đào tạo tiếng Trung phổ thông	Khuông Thị Thùy (TT Ngoại ngữ)		Từ 02/5/2021	

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	Lao động dọn dẹp cảnh quan khu vực sân vận động Liên Hồng	Đ/c Khoa, Đồ, Cúc (TT VH-TT-QP)		Từ 04/6 đến 20/6/2021	
7	Giảng dạy các học phần GDTC, GDQP HKII	Đ/c Khoa, Đồ, Cúc (TT VH-TT-QP)	Phòng ĐH ĐH&SDH	Từ 01/6 đến 27/6/2021	
8	Tiếp tục triển khai đề án xây dựng các modul thực hành tại Doanh nghiệp cho sinh viên Ngành Quản trị Kinh doanh bậc đại học	Đ/c Phương, Nguyệt, Hiền (TT Khởi nghiệp)		20/5-20/6/21	
9	Trình kế hoạch hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp đến 2025; Kế hoạch tổ chức giao lưu sinh viên với doanh nghiệp trực tuyến	Đ/c Nguyệt (TT Khởi nghiệp)		20/5-20/6/21	
	Hoàn thiện kế hoạch mở quá cà phê sinh viên	Đ/c Diệu Hà (TT Khởi nghiệp)		20/5-20/6/21	
10	Dọn dẹp, cắt cỏ, tỉa các cành cây trong khuôn viên Ký túc xá	Đ/c Thân, Hiền, Long, Hạnh (TT QLKTX)		01/6/21 - 30/6/21	
11	Kiểm tra, dọn dẹp, sửa chữa hệ thống quạt, bóng điện, bàn ghế trong khu vực nhà ăn để chuẩn bị phục vụ học sinh, sinh viên nội trú	Đ/c Huân, Long, Thân, Hiền, Hạnh (TT QLKTX)		15/6/21 - 30/6/21	
12	Trục điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu KTX LH phục vụ Khu cách ly	Đ/c Thân, Long (TT QLKTX)		01/6/21 - 30/6/21	
13	Phối hợp với các đơn vị liên quan đẩy nhanh công tác quyết toán, hoàn thiện hồ sơ đầu tư xây dựng sửa chữa năm 2021	Đ/c Huân, Long (TT QLKTX)		01/6/21 - 30/6/21	
14	Tham gia giảng dạy theo thời khóa biểu được phân công (Học phần Cơ khí đại cương, Hóa học ĐC)	Đ/c Huân (TT QLKTX)		24/5/21-24/6/21	
15	Chuẩn bị thiết bị thực hành phục vụ giờ học và trực phòng thực hành khi Giảng viên lên lớp; vệ sinh các phòng thực hành	Lê Thị Hiền Lê Thị Thắm (TT TH KT&CN Điện, Điện tử)	Khoa Kỹ thuật & CN	Theo TKB; Thường xuyên	Đủ giờ học theo Thời khóa biểu

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
16	Bảo trì, sửa chữa các thiết bị thực hành, thực tập	Vũ Thị Thảo Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu Lê Thị Hiền Lê Thị Thẩm	Phòng Quản trị	Tuần 1,2	Hoàn thành
17	Bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện toàn Trường ở cả 2 địa điểm (nếu có)	Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu	Phòng Quản trị	Tuần 2	Hoàn thành
18	Trục điện, sửa chữa điện khi có sự cố KTX Liên Hồng phục vụ là Khu cách ly tập trung, phòng chống dịch bệnh Covid-19.	Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu	Phòng Quản trị	Khi có sự cố	Hoàn thành

Nơi nhận:

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



TS. Vũ Đức Lễ