

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 8 năm 2021

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

1. Tiếp tục 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; thực hiện các biện pháp cấp bách, thực hiện nghiêm quy định 5K, ứng dụng CNTT phòng, chống dịch bệnh COVID-19 trong tình hình mới; đảm bảo thực hiện “Mục tiêu kép” vừa phòng, chống tốt dịch bệnh vừa duy trì các hoạt động và phát triển Trường.

2. Hoàn thiện bộ máy tổ chức, kiện toàn các chức vụ Bí thư, Phó Bí thư các chi bộ: Khoa Kinh tế - Quản trị, Cơ bản - Ngoại ngữ, Đào tạo - NCKH; Kiện toàn các chức vụ cán bộ quản lý đối với các phòng, khoa, trung tâm; các đơn vị chủ động xây dựng hệ thống văn bản quản lý, điều hành của đơn vị mình, hướng tới xây dựng mô hình khoa hoạt động tự chủ.

3. Triển khai Lịch nghỉ hè năm 2021 (Chia thành 02 đợt: Đợt 1 từ 02/8-15/8/2021; Đợt 2: từ 16/8-31/8/2021); Tăng cường làm thêm các công tác: TĐG CTĐT, mở ngành đào tạo, đánh giá năng lực giảng dạy... chuẩn bị năm học mới; Xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác năm học 2021-2022.

4. Tăng cường công tác tuyển sinh các đợt tiếp theo lịch của Bộ GD&ĐT và kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường; Tập trung thực hiện mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng CNTT, Ngôn ngữ Anh với các huyện Thanh Hà, Kinh Môn, Bình Giang và tiếp tục 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 xây dựng và hoàn thiện các Đề án: Đề án tiến sĩ ngành Kế toán (hoàn thành trong Tháng 8/2021); thực hiện 03 đề án mở ngành đào tạo bậc ĐH; Soạn thảo và hoàn thiện Đề án thành lập Trường THPT trực thuộc Trường ĐHHD (có ý kiến của cấp trên trước 05/8/2021); Soạn thảo Đề án đánh giá năng lực Tiếng Anh theo chuẩn đầu ra chương trình đào tạo đại học của Trường ĐH Hải Dương.

6. Tiếp tục thực hiện tự đánh giá CTĐT 03 ngành Kế toán, QTKD, KTĐ (HĐ, Ban Thư ký và các Nhóm công tác chuyên trách) theo Kế hoạch (Tháng 8/2021: Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng, bắt đầu viết báo cáo TĐG).

7. Xét và công nhận tốt nghiệp, rà soát thông tin và in bằng tốt nghiệp và tổ chức trao bằng tốt nghiệp Đợt 2, năm 2021; Rà soát tiến độ các lớp đại học, xây dựng kế hoạch đào tạo năm học 2021-2022; Xây dựng kế hoạch thi học lại/cải thiện điểm/học bù/học vượt xếp lịch học lớp riêng Đợt 2, năm học 2020-2021; Xây dựng kế hoạch và phối hợp giao đề tài TTTN Đợt 3, năm 2021 cho sinh viên đủ

điều kiện; Xây dựng Kế hoạch học tập của các lớp cao học tháng 8/2021 và KH thi kết thúc học phần Đợt 3 Học kỳ II các lớp cao học; Xây dựng kế hoạch bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2021 (dự kiến cuối tháng).

8. Triển khai công tác đánh giá viên chức và bình xét thi đua năm học 2020-2021 khối cán bộ, viên chức; Thực hiện nghiệm thu giảng dạy năm học 2020-2021; Hoàn thiện thủ tục, hồ sơ cho CBVC chấm dứt hợp đồng làm việc; hoàn thiện QĐ bổ nhiệm CDNN theo kết quả họp HĐ.

9. Họp HĐ đánh giá và ban hành quyết định công nhận kết quả rèn luyện Học kỳ I, năm học 2020 - 2021 cho sinh viên toàn Trường.

10. Thu báo cáo kết quả nghiên cứu và tổ chức các HĐ nghiệm thu, đánh giá đề tài KH&CN cấp cơ sở năm 2021; tổng hợp kết quả thực hiện đề tài KH&CN cấp Khoa từ các HĐ trình HT phê duyệt; Tiếp nhận và phản biện bài viết tham gia Hội khảo KH cấp quốc gia của Nhà trường; nhận bài và gửi phản biện, chỉnh sửa bài viết Tạp chí số 3/2021.

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; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quy chế thi đua, khen thưởng; Quy chế tuyển dụng, thử việc, quản lý và sử dụng viên chức... đánh giá kết quả tính vào thu nhập tăng thêm đối với CBVCLĐ tham gia soạn thảo, xây dựng.

12. Thành lập Tổ soạn thảo, xây dựng phương án tính thu nhập tăng thêm đối với CBVCLĐ Nhà trường từ tháng 9/2021; công tác đánh giá khối lượng, chất lượng hàng tháng của BGH giao Đ/c Hà, HĐT giao Đ/c Toan.

13. Công tác cơ sở vật chất: Tiếp tục Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, mô phỏng cho SV khối kỹ thuật; Cải tạo các phòng làm việc, phòng học cao học tại khu nhà A1; chuẩn bị cơ sở vật chất cho năm học mới 2021-2022; thực hiện kiểm kê, thanh lý tài sản; cải tạo hệ thống Internet, hệ thống Camera giám sát ANTT tại địa điểm Hải Tân, Liên Hồng; cắt cây Xà cừ ở cổng số 2 và 02 cây cau Vua cổng số 3 để bít cổng 3 và đảm bảo an toàn cho tường bao + nền đường.

14. Công tác Kế toán Tài chính: Tiếp tục thu học phí Học kỳ II năm học 2020-2021 và các khoản lệ phí; Thực hiện báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 7/2021 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường; tiếp tục Xây dựng dự toán ngân sách năm 2022, kế hoạch tài chính 3 năm (2022-2025);

15. Các Trung tâm: TT Tin học, Kế toán - Tài chính, ... tiếp tục tuyển sinh, đào tạo các lớp, bồi dưỡng cấp chứng chỉ và các hoạt động dịch vụ khác; TTVH-TT-QP: Phối hợp hoàn thiện KH Tập huấn Tự vệ năm 2021; các QĐ công nhận đầu ra môn học GDTC, GDQP cho sinh viên tốt nghiệp; TT QLKTX: Dọn dẹp, cắt cỏ, tía các cành cây trong khuôn viên Ký túc xá; Kiểm tra, dọn dẹp khu vực bên ngoài nhà ăn chuẩn bị phục vụ sinh viên nội trú; Trục điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu cách ly; Phối hợp với Ban chỉ đạo, lực lượng phục vụ cách ly nhận lại cơ sở vật chất, vệ sinh, làm công tác thanh toán; Phối hợp với đơn vị thuê các tòa nhà vệ sinh, bàn giao, khắc phục những hư hỏng để đưa vào sử dụng; 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.

16. Công tác CD, Đoàn TN, Hội SV: Tham gia công tác tuyên truyền tuyển sinh năm học 2021-2022; Tri ân, tổ chức các hoạt động tuyên truyền, “Đền ơn đáp nghĩa” dọn dẹp nghĩa trang liệt sĩ tại Hải Tân và Liên Hồng nhân ngày thương binh liệt sĩ 27/7; Đánh giá nhận xét sổ Đoàn viên năm học 2020 - 2021; Xét học bổng “Sharing The Dream 2021” và làm hồ sơ đề nghị; Tổng kết chương trình tiếp sức mùa thi và tình nguyện hè 2021; vận động ủng hộ nạn nhân chất độc màu da cam.

*** 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	Ban Tuyên giáo ĐU	Tuyên truyền viên các chi bộ	Tháng 8/2021	
2	Triển khai kế hoạch học tập chuyên đề 2021	Ban Tuyên giáo ĐU		Tháng 8/2021	
3	Tuyên truyền phòng chống dịch COVID-19	Ban Tuyên giáo ĐU		Tháng 8 2021	
4	Tham gia các hội nghị báo cáo viên Thành phố, Tỉnh	Đ/c Đỗ Thanh Huyền - BTGĐU		Theo KH của BTG	
5	Thực hiện nghiêm các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch bệnh COVID-19 tình hình mới đối với toàn thể CBVCLĐ và người học đến làm việc, học tập tại Trường, tích cực tuyên truyền CBVCLĐ và người học thực hiện nghiêm “5K” theo quy định 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 8/2021	
6	Đầu mối liên hệ, báo cáo công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19; việc khai báo Y tế qua nhóm Zalo của CBVCLĐ toàn Trường với BCĐ phòng, chống dịch bệnh của TP Hải Dương (qua BCĐ Phường Hải Tân, xã Liên Hồng - TP. Hải Dương)	Đ/c Phùng Việt Phương (Phòng Hành chính)	Các đơn vị	Liên tục trong tháng	Hoàn thành

7	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng; phô tô tài liệu, minh chứng phục vụ công tác tuyên truyền tuyển sinh, tự đánh giá chương trình đào tạo, NCKH; Đề án mở ngành đào tạo tiến sĩ Kế toán; các đề án mở ngành đào tạo bậc đại học, Đề án thành lập Trường THPT...; 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 7 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; các HĐ TĐG	Tháng 8/2021	Hoàn thành
8	Triển khai, đôn đốc thực hiện công tác an ninh trật tự, khai báo Y tế, các tổ bảo vệ tại 03 địa điểm; công tác PCCC.	Đ/c Phùng Việt Phương Vũ T. Kim Nhung Vũ T.T. Trang		Tháng 8/2021	
9	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 8/2021	Hoàn thành
10	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết các Hội nghị, cuộc họp, các kế hoạch trong tháng như KH tuyển sinh năm 2021, KH trao bằng ĐHCQ Đợt 2 năm 2021, KH bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2021 các hội nghị tự đánh giá CTĐT, Đề án mở ngành, ...	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 8/2021	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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Xây dựng kế hoạch hoạt động của Công đoàn	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của	

	năm học 2021 - 2022			CD Ngành	
2	Triển khai ủng hộ nạn nhân chất độc màu da cam	BCH CD	Các tổ CD		
3	Thực hiện các kế hoạch của CĐN	BCH CD		Theo KH của CD Ngành	
4	Tiếp tục ổn định chính trị, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên trong thời gian thi kết thúc Học kỳ II và nghỉ hè, tuyên truyền phòng chống dịch bệnh COVID-19	BCH Đoàn	Hội SV Phòng CTSV	Tháng 8/2021	100% Đoàn viên ổn định tư tưởng học tập
5	Thực hiện tuyên truyền tuyển sinh trên Fanpage Đoàn TN	Bí thư, Phó BT	Trung tâm HTĐT & TS	Tháng 8/2021	Đưa tin ít nhất 05 bài về công tác tuyển sinh
6	Đánh giá nhận xét số Đoàn viên năm học 2020 - 2021	BCH Đoàn	Phòng CTSV	17/5-27/8/2021	Hoàn thành 100% việc đánh giá số Đoàn viên
7	Xét học bổng “Sharing The Dream 2021” và làm hồ sơ đề nghị	BTV Đoàn	Phòng CTSV Phòng Đào tạo ĐH & SDH	Trước ngày 01/8/2021	Hoàn thành hồ sơ đề nghị
8	Tổng kết chương trình tiếp sức mùa thi và tình nguyện hè 2021	BCH Đoàn	Hội SV	Trước ngày 05/8/2021	Báo cáo tổng kết
9	Làm hồ sơ giới thiệu sinh viên có thành tích phòng chống dịch COVID-19 nhận bằng khen của TW Hội Sinh viên Việt Nam	HSV			Hoàn thành
10	Tuyên truyền công tác tuyển sinh trên Fanpage Hội Sinh viên	HSV	TTHTĐT và TS		Hoàn thành
11	Bình xét sinh viên 5 tốt cấp trường năm học 2020-2021.	HSV			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 các loại giấy xác nhận sinh viên	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	Đặng Trà My	Các Phòng, Khoa	Cả tháng	Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
	lớp phòng chống dịch COVID-19	Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	chuyên môn		
3	Thường xuyên nắm bắt các thông tin của các tổ tự quản Covid 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 với Phòng Đào tạo ĐH&SDH họp xét tốt nghiệp cho sinh viên khóa cuối	Đặng Trà My	Phòng Đào tạo ĐH và SDH	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
5	Dự thảo quyết định và danh sách công nhận kết quả rèn luyện sinh viên toàn trường, Học kỳ II năm học 2020 - 2021	Phạm Ngọc Anh		Trong tháng	Hoàn thành
6	Phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức dọn dẹp nghĩa trang liệt sĩ tại Hải Tân và Liên Hồng nhân ngày thương binh liệt sĩ 27/7	Trần Việt Dũng	Đoàn Thanh niên	25, 26/7	Hoàn thành
7	Phối hợp với Phòng Đào tạo ĐH&SDH, các khoa chuyên môn tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên khóa cuối ra trường	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, Chủ nhiệm lớp, Khoa chuyên môn	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
8	Tham gia tự đánh giá chương trình đào tạo trình độ đại học 3 ngành: Kế toán, QTKD, Kỹ thuật điện	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Các đơn vị, phòng, khoa, trung tâm	Theo lịch của Hội đồng tự đánh giá	Hoàn thành
9	Theo dõi, kiểm tra các lớp học trực tuyến của sinh viên theo lịch Nhà trường phân công	Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Phòng Đào tạo ĐH và SDH, Phòng KĐCL&TT		Hoàn thành
10	Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm lớp hàng tháng	Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp		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	- Triển khai công tác đánh giá viên chức và bình xét thi đua năm học 2020-2021 khối cán bộ, viên chức - Tham gia họp thi đua khối các trường chuyên nghiệp	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 8/2021	Hoàn thành
2	Triển khai công tác nghiệm thu giảng dạy năm học 2020-2021	Nguyễn T Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 8/2021	Hoàn thành
3	Tham gia đánh giá chương trình đào tạo các ngành Kế toán, QTKD và KT	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn T Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
4	Dự thảo và trình các văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý	Nguyễn Mạnh Tuấn và CBVC Phòng TCNS	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 9/2021	Hoàn thành
5	Tiếp tục hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quy chế thi đua, khen thưởng; Quy chế tuyển dụng, thử việc, quản lý và sử dụng viên chức	Nguyễn Mạnh Tuấn và CBVC Phòng	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 8/2021	Hoàn thành
6	Giải quyết chế độ, chính sách cho viên chức, lao động về thai sản, ốm đau, chấm dứt HĐLV	Nguyễn T Thg Thương và CBVC Phòng TCNS	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
7	Làm việc với những giảng viên đã dừng đóng BHXH. Rà soát và dự thảo các HĐLĐ, HĐLV	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
8	Quản lý hồ sơ của CBVCLĐ. Hoàn thiện biên bản bàn giao hồ sơ đối với các trường hợp chấm dứt HĐLV	Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
9	Tổng hợp danh sách các đơn vị khai báo y tế hàng ngày trong toàn trường	Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 8/2021	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
10	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng các đơn vị	Nguyễn T Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 8/2021	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&SDH	Các đơn vị 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&SDH	TT Hợp tác tuyển sinh	Thực hiện theo kế hoạch	
	Thực hiện tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm 2021				Đề án Tuyển sinh năm 2021
1.3	Công tác kế hoạch	Bộ phận kế hoạch - Phòng ĐT ĐH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	
1	Rà soát tiến độ các lớp đại học, xây dựng kế hoạch chung năm học 2021-2022				KH học
2	Xây dựng kế hoạch thi học lại/CTĐ/HB/học vượt xếp lịch học lớp riêng Đợt 2, năm học 2020-2021				KH thi
3	Rà soát thông tin và in bằng tốt nghiệp Đợt 2, năm 2021				Dữ liệu
4	Xây dựng KH và phối hợp giao đề tài TTTN Đợt 3, năm 2021 cho sinh viên đủ điều kiện				KH 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
5	Xây dựng KH học tập của các lớp cao học tháng 8/2021				KH học
6	Xây dựng KH thi kết thúc học phần Đợt 3 Học kỳ II các lớp cao học				KH thi
7	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 Đợt 1 Học kỳ II năm học 2020-2021 của SV/HV			Theo Kế hoạch thi	Kết quả thi
3	Cố vấn học tập học lại cho SV/HV			Công việc thường xuyên	Thông báo tới người học
4	Rà soát điểm và điều kiện phục vụ cấp bằng TN ĐH Đợt 2, năm 2021			Theo Kế hoạch	Dữ liệu
5	Rà soát, kiểm tra điều kiện xét điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ, 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
1.6.	Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, chuyển ngành, chuyển 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, bảng điểm theo đơn/công văn của người học/cơ quan/đơn vị/doanh nghiệp			Theo yêu cầu	Văn bản phúc đáp theo yêu cầu

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1.7	Công tác chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập	Phòng ĐTDH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên, theo yêu cầu	
	Thực hiện chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập theo đơn của người học			Theo yêu cầu	Các QĐ
1.8	Các khoa chuyên môn				
1	Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị các điều kiện phục vụ giảng dạy, học tập năm học mới 2021-2022; Tiếp tục thực hiện KH dạy học lại/ học bù/ học vượt kỳ hè.	Trưởng/phụ trách; Giảng viên các khoa, phòng, tt	Phòng ĐT ĐH&SDH, Phòng ĐBCL-TT	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
2	Tiếp tục chấm thi, hoàn thiện điểm các học phần Đợt 2, 3 HKII năm học 2020-2021 đối với các lớp đại học chính quy, liên thông; thi học lại/ học bù/ cải thiện điểm	Trưởng/ Phụ trách khoa, Trưởng bộ môn, GVK, giảng viên giảng dạy	Phòng ĐT ĐH&SDH, Phòng ĐBCL&TT	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
3	Tham gia đánh giá giảng năng lực giảng dạy Học kỳ I năm học 2021-2022	Hội đồng đánh giá	Phòng ĐBCL-TT, GV	Theo Kế hoạch	Kết quả đánh giá
4	Triển khai thực hiện tự đánh giá chương trình đào tạo 03 ngành	Trưởng/Phụ trách các BM	Phòng ĐBCL-TT	Theo Kế hoạch	
5	Hội thảo chuyên môn BM, tham gia học tập bồi dưỡng, đi thực tế	Các BM, GV		Theo Kế hoạch	
6	Công tác chủ nhiệm lớp, quản lý sinh viên	PTK phụ trách GVCN	Phòng CTHSSV	Thường xuyên	Nghiêm túc
7	Hoàn thành đề tài KH&CN cấp cơ sở năm học 2020-2021; Tham gia viết bài đăng Tạp chí, Website, Hội thảo khoa học cấp quốc gia...; hướng dẫn SV NCKH	Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường; GV đăng ký	Phòng KH &CN-TT, Phòng HC	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
8	Tiếp tục 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.	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	Hoàn thiện Đề án và bộ đề thi đánh giá năng lực Tiếng Anh theo chuẩn đầu ra chương trình đào tạo đại học của Trường ĐH Hải Dương;	PTK phụ trách Giảng viên được phân công	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Tháng 8/2021	Nghiêm túc
10	Hướng dẫn sinh viên K7.NNA thực tập, viết khóa luận TN	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 các bước tiếp theo 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	Giảng dạy, tham gia quản lý Lớp đào tạo nghề cho nữ sinh viên tỉnh Hải Dương thuộc “Dự án lớp học thú vị Việt Nam” do Tổ chức GPI - HQ tài trợ năm 2021	CBQL, Cán bộ CNL Khoa Kế toán - TC, Khoa Kinh tế - QT; Nữ sinh viên các lớp K9.KT, K9.QTKD, K8.QTKD	Phòng ĐT ĐH&SĐH, P.ĐBCL-TT	TT HTĐT & Tuyển sinh, Phòng CTSV	
13	Hợp Rà soát chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, xây dựng ma trận kỹ năng cho ngành QTKD (áp dụng cho khóa 11) lần 1; Dự thảo xây dựng bản mô tả chương trình đào tạo ngành Quản trị kinh doanh theo ma trận	Bộ môn QTKD (Khoa Kinh tế - QT)	GV ngành QTKD ngoài BM	Tháng 8/2021	Biên bản họp lần 1
14	Tổ chức chấm báo cáo tốt nghiệp và đánh giá khóa luận tốt nghiệp (3SV)	Hội đồng ngành QTKD	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, P.ĐBCL-TT	Theo tiến độ	Phiếu điểm, Bảng điểm, Phiếu nhận xét

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
15	Hợp tổ soạn thảo chương trình đào tạo ngành Marketing (30/7). Triển khai làm hồ sơ mở ngành Marketing bậc đại học, xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể. Hoàn thiện bản mô tả chương trình đào tạo theo ma trận	Các thành viên Khoa KT - QT, Tổ soạn thảo		Xong trước 10/8	Kế hoạch, Bản mô tả CTĐT
16	Rà soát chương trình đào tạo ngành Quản trị dịch vụ du lịch & lữ hành	Bộ môn QTDVDL&LH (Khoa Kinh tế - QT)	Khoa KT-QT; Bộ môn QTVP; QTDVDL&LH	Từ 16/6/2021 đến 21/7 /2021	
17	Tiếp tục viết Đề án mở ngành Kinh tế đầu tư	Bộ môn Kinh tế (Khoa Kinh tế - QT)		Tháng 8/2021	Hoàn thành tốt theo tiến độ
18	Xây dựng kế hoạch chăm sóc báo cáo TTTN cho sinh viên lớp K7.CNTT và K6.KTĐ; Xét điều kiện bảo vệ KLTN/ĐATN (K6.KTĐ) và HĐ chăm KLTN/ĐATN; Đề án mở ngành CNKT điện tử - viễn thông	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ	Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Tháng 8/2021	
19	Thực hiện nghỉ hè theo đợt, kế hoạch đã đăng ký	Các giảng viên đăng ký nghỉ hè theo kế hoạch	Phòng TCNS	Theo Kế hoạch	Nghiêm túc

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 7/2021 Hoàn thiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản - tháng 8/2021	Đ/c Thanh, Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL-TT, Phòng Hành chính		

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
3	Mở lớp, khai giảng lớp kế toán thực tế (Lớp mới)	Giảng viên TT Kế toán - TC		T8/2021	T10/2021
4	Tiếp tục giảng dạy lớp KTCB K8, KTTDN K6, KTT HCSN K3	Giảng viên TT Kế toán - TC		T7/2021	T8/2021
5	In và cấp chứng nhận lớp KTTDNK5 (đê kê)	Giảng viên TT Kế toán - TC		21-23/7/2021	25-26/7/2021
6	Hoàn thiện thủ tục, hóa đơn, chứng từ quyết toán lớp KTCB K6, KTCB K7, KTTDN K5	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)	Phòng Kế toán; Công ty đê kê	25/7/2021	T8/2021
7	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	Giảng viên TT Kế toán - TC	CB, GV, NV toàn trường	Liên tục trong tháng	
8	Tiếp tục phát chứng nhận, chứng chỉ cho các học viên lớp kế toán căn bản (K1; K2, K3, K4, K5, K6,K7) và kế toán trưởng (K1; K2, K3, K4, K5)	Phạm Thị An + Trần Thị Diệu Loan (TT Kế toán - TC)		Liên tục trong tháng	
9	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)	Phạm Thị An + Trần Thị Diệu Loan (TT Kế toán - TC)		Liên tục trong tháng	

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

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	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	Triển khai thực hiện KH tự đánh giá CTĐT	Các đơn vị	Cán bộ theo DS	Theo KH	
3	Tổng hợp kết quả giảng dạy	CB P. ĐBCL-TT		Thường xuyên	
4	Triển khai thi học kỳ đại học, cao học	CB P. ĐBCL-TT		Theo KH	
5	Tham gia thực hiện KH rà soát CTĐT	Phòng ĐBCL-TT		Tháng 8/2021	
6	Thanh tra, giám sát công tác TS 2021	Theo QĐ		Theo KH	

V. CÔNG TÁC TUYỂN SINH, HỢP TÁC ĐÀO TẠO

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Phát hành, thu nhận hồ sơ và trực hành chính tiếp nhận, tư vấn, giải đáp các vấn đề liên quan đến tuyển sinh năm 2021.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/8/2021 đến 31/8/2021	Hồ sơ đăng ký xét tuyển, đăng ký dự thi.
2	Tiếp tục đăng bài, hoàn thiện cơ sở dữ liệu các trang Web tuyển sinh của Trường.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Các Phòng, Khoa	Từ 01/8/2021 đến 31/8/2021	Các bài viết đăng web
3	Phối hợp xét tuyển các đợt tuyển sinh tiếp theo đúng lịch của Bộ GD&ĐT và kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Tổ Thư ký TS Phòng ĐT ĐH&SĐH	Theo lịch của Bộ GD&ĐT và KH tuyển sinh của Trường	Danh sách sinh viên đăng ký xét tuyển, trúng tuyển, các BB, QĐ, TB, GB ...
4	Tập trung thực hiện mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng với các huyện Thanh Hà, Kinh Môn, Bình Giang và tiếp tục 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.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Một số phòng, khoa liên quan	Từ 01/8/2021 đến 31/8/2021	Các lớp đào tạo, bồi dưỡng
5	Tiếp tục đẩy mạnh hoạt động tuyên truyền, quảng bá thông tin tuyển sinh của tất cả các bậc đào tạo trong Nhà trường bằng nhiều hình thức: quảng bá online, tin nhắn điện thoại, tư vấn trực tiếp, tư vấn qua điện thoại...	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/8/2021 đến 31/8/2021	Các bài viết đăng web tuyển sinh, fanpage tuyển sinh ...
6	Hỗ trợ cán bộ, giảng viên Nhà trường về hồ sơ tuyển sinh; thông tin, tài liệu tuyển sinh	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/8/2021 đến 31/8/2021	Hồ sơ, tài liệu, thông tin tuyển sinh
7	Tiếp tục phối hợp với tổ chức Good People Internationnal triển khai Dự án “Lớp học thú vị Việt Nam” tại Trường;	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	GPI, P. CTSV, CNL, GVGD	Từ 01/8/2021 đến 31/8/2021	Tổ chức các lớp học

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 thực hiện/hoàn thiện đề tài KH&CN năm 2021	Vũ Thùy Trang, Ng. T.Thúy Hạnh	Các chủ nhiệm, thư ký đề tài KH&CN cấp cơ sở		
2	Thu báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Trường; nhận, kiểm tra hồ sơ đánh giá đề tài NCKH cấp khoa.	Vũ Thùy Trang, Ng. T.Thúy Hạnh	Các HĐ NCKH cấp khoa		
3	Trình ký Quyết định nghiệm thu đề tài KH&CN cấp khoa năm 2021	Vũ Thùy Trang, Ng. T.Thúy Hạnh			
4	Tiếp nhận bài viết gửi đăng Tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài Tạp chí số 3/2021 (gửi phản biện, gửi chỉnh sửa theo yêu cầu phản biện...)	Vũ Thùy Trang, Ng. T.Thúy Hạnh	Các phòng, khoa, trung tâm		
5	Hoàn thiện quy định khoa học và công nghệ; quy định về việc biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo.	Vũ Thùy Trang, Ng. T.Thúy Hạnh			
6	Chuẩn bị hội thảo cấp quốc gia; Tiếp nhận và gửi phản biện các bài viết hội thảo; Liên lạc và trả lời email của các tác giả bài viết.	Vũ Thùy Trang, Ng. T.Thúy Hạnh			

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 2021, kế hoạch thanh lý tài sản (02 máy xúc).	Trần Thị Diệp Nguyễn Bá Việt Đinh Thị Mai Hương	Phòng Tài chính Kế toán	30/7	
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, trang thiết bị phòng học, giảng đường, vệ sinh khuôn viên, cắt tỉa cỏ cây, hệ thống điện nước tại địa điểm Hải Tân.	Nguyễn Bá Việt, Mạc Thị Độ, Phạm Thị Thanh, Hồng Nhung, Nguyễn Đức Hiền	Phòng Kế toán tài chính Phòng công tác sinh viên	30/7	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
3	Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy mô phỏng cho SV khối Kỹ thuật, đầu tư trang thiết bị tại các phòng cao học.	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính Kế toán	Kế hoạch	
4	Lên phương án cải tạo các phòng làm việc nhà A1, khu hành lang phía sau nhà A1+A2	Phòng Quản trị	TT Quản lý KTX, bên thi công	Kế hoạch	
5	Đề xuất phương án cắt cây xà cừ công 2 và 02 cây cau vua công 3 lối ra đường Trần Quang Diệu.	Trần Thị Diệp, Nguyễn Bá Việt Đinh Thị Mai Hương	Tổ bảo vệ, khu dân cư, bên thi công	Kế hoạch	
6	Trình Hiệu trưởng các phương án cải tạo hệ thống internet, camera tại Hải Tân.	Trần Thị Diệp, Nguyễn Bá Việt Đinh Thị Mai Hương	Bên thi công, Phòng Tài chính kế toán Trung tâm TH	27/7	
7	Lên phương án thanh lý tôn, sắt vụn tại khu nhà Hành chính hiệu bộ.	Nguyễn Bá Việt Đinh Thị Mai Hương	Phòng Kế toán tài chính Phòng HC Ban thanh tra nhân dân	28/7	
8	Phối hợp phòng Công tác sinh viên trong việc quản lý các em SV Lào ở nội trú	Phòng Quản trị	Phòng Công tác sinh viên	Thường xuyên	
9	Duy trì công tác vệ sinh môi trường đảm bảo phòng chống Covid-19	Bộ phận môi trường	Bộ phận Y tế	Thường xuyên	
10	Khắc phục sự cố điện, nước, trang thiết bị, máy móc	Phòng Quản trị	TT Tin học, TT Thực hành	Thường xuyên	
11	Duy trì nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ và TS cố định.	Nguyễn Bá Việt Đinh Thị Mai Hương	Các ĐV liên quan	Thường xuyên	

2. Tài chính - Kế toán

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	Thu học phí Học kỳ II năm học 2020-2021	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Phòng Đào tạo, Công tác SV, Chủ nhiệm lớp	Từ 01/8 đến 30/8	Hoàn thành
2	Phục vụ quyết toán Ngân sách Nhà nước năm 2020	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Đến 31/7	Hoàn thành
3	Xây dựng dự toán ngân sách năm 2022, kế hoạch tài chính 3 năm (2022-2025)	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Từ 01/8 đến 30/8	Hoàn thành
4	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 01/8 đến 20/8	Hoàn thành
5	Thực hiện quyết toán, khóa sổ cuối năm tài chính theo quy định: In sổ, báo cáo, lưu trữ chứng từ....	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/8 đến 30/8	Hoàn thành
6	Phối hợp với các đơn vị liên quan phục vụ các Đoàn quyết toán	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/8 đến 30/8	Hoàn thành

VIII. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

1. Thư viện

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	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	Phạm Thị Thêu (Phòng KH &CN- TT)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, các lớp cao học,	Tháng 8/2021	

2	Chủ động sắp xếp, dọn dẹp và xử lý tài liệu để phục vụ bạn đọc học tập, nghiên cứu khoa học		đại 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	Trực cấp cứu, phát thuốc điều trị một số bệnh thông thường cho CBVCLĐ và người học	Trần Thị Thường, Bộ phận Y tế - Phòng Hành chính	Vũ Thị Luyện (hỗ trợ); Tổ Bảo vệ, Tổ phòng chống dịch Covid-19 tại 02 địa điểm Hải Tân, Liên Hồng; Tổ phòng, chống Covid -19 tại các lớp sinh viên; CBVCLĐ và người học	Tháng 8/2021	Hoàn thành
2	Thường xuyên theo dõi, thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 đối với người học và CBVCLĐ đến giảng dạy học tập tại Trường.				
3	Duy trì hoạt động tổ COVID-19 Nhà trường để theo dõi sức khoẻ CBVCLĐ và người học.				
4	Tổng hợp khai báo y tế hàng ngày của CBVCLĐ qua nhóm zalo của đơn vị.				

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	Hoàn thiện các học phần giảng dạy Học kỳ II năm học 2020-2021, học lại/ học bù/ cải thiện điểm; chuẩn bị hồ sơ bài giảng năm học 2020-2021	GV các Trung tâm được phân công	Phòng ĐH ĐH&SĐH, các Khoa/BM	Theo TKB, KH	
2	Tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh chính quy, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn; tư vấn tuyển sinh qua điện thoại/zalo/messenger/email Thực hiện đề tài KH&CN năm học 2020-2021, viết bài đăng Tạp chí, Website, Hội thảo	GV, NV các Trung tâm	TT. HTĐT& TS, TT Tin học, TT KT – TC, P. KH&CN-TT, Phòng HC	Thường xuyên	Các chỉ tiêu tuyển sinh đạt được; hoàn thành các đề tài KH&CN đã đăng ký; các bài viết

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
3	Tham gia hướng dẫn TTTN, KLTN đợt 2; các Nhóm tự đánh giá chương trình đào tạo 03 ngành theo QĐ	CBQL, GV các Trung tâm	Phòng ĐH ĐH&SĐH, các Khoa/BM	Theo Kế hoạch	
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	Soạn môn mới Tiếng Anh kinh doanh quốc tế, Soạn chương trình Tiếng Trung cấp 3	Đ/c Ngoan, Đ/c Khương Thủy và GV TT Ngoại ngữ	Khoa NN, Phòng ĐTDH&SĐH,	Tháng 8/2021	
6	Hoàn thành hồ sơ, Kế hoạch Tập huấn Tự vệ năm 2021	Đ/c Khoa (TT VH-TT-QP)	Trung đội Tự vệ Trường	Tháng 8/2021	
7	Dạy học lại GDTC, GDQP theo TKB của Nhà trường, hoàn thiện điểm và vào sổ điểm các học phần giảng dạy Học kỳ II năm học 2020 - 2021	Đ/c Khoa, Đò, Cúc (TT VH-TT-QP)	Phòng ĐH ĐH&SĐH	Tháng 8/2021	
8	Hướng dẫn SV thực hiện đề tài NCKH cấp Khoa	Đ/c Lê Nguyệt (TT Khởi nghiệp)		Nộp trước 10/8	
9	Hướng dẫn 02 nhóm sinh viên tham gia Cuộc thi khởi nghiệp quốc gia	Đ/c Lê Nguyệt, Bắc, Hiền, Diệu Hà (TT Khởi nghiệp)		Hoàn thành theo tiến độ Cuộc thi	
10	Dọn dẹp, cắt cỏ, tỉa các cành cây trong khuôn viên Ký túc xá	Đ/c Long, Thân, Hiền, Hạnh (TT QLKTX)		01/8/21 - 31/8/21	
11	Trực điện, nước phục vụ sinh hoạt trong Khu cách ly	Đ/c Thân, Long (TT QLKTX)		01/8/21 - 31/8/21	
12	Phối hợp với Ban chỉ đạo, lực lượng phục vụ cách ly nhận lại cơ sở vật chất, vệ sinh, làm công tác thanh toán	Đ/c Long, Thân, Hiền (TT QLKTX)		Khi hết dịch	

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
13	Phối hợp với đơn vị thuê các tòa nhà vệ sinh, bàn giao, khắc phục những hư hỏng để đưa vào sử dụng	Đ/c Long, Thân, Hiền, Hạnh (TT QLKTX)		Khi hết dịch	
14	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện giám sát công tác thanh toán, quyết toán các hạng mục đã triển khai thi công; - Phối hợp với đơn vị liên quan hoàn thiện hồ sơ đầu tư xây dựng sửa chữa năm 2021; - Phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện kế hoạch đấu thầu công trình: Hoàn thiện tuyến đường 10-11; xây dựng hàng rào bên phải tuyến 13 và san lấp khu giảng đường; - Phối hợp các đơn vị liên quan lập dự thảo Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán hạng mục công trình: Hoàn thiện tuyến đường 10-11; xây dựng hàng rào bên phải tuyến 13 và san lấp khu giảng đường; - Phối hợp với đơn vị liên quan lập kế hoạch đấu thầu các hạng mục xây dựng sửa chữa khu Hải Tân và khu Ký túc xá. 	Đ/c Long (TT QLKTX)		Tháng 8/2021	
16	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 Hiến Lê Thị Thắm (TT TH KT&CN Điện, Điện tử)	Khoa Kỹ thuật & CN	Theo TKB; Tuần 1, 4	Đủ giờ học theo Thời khóa biểu
15	Bảo trì, sửa chữa các thiết bị thực hành, thực tập	Vũ Thị Thảo Vũ Văn Hoàng Phạm Văn Hiếu Lê Thị Hiến Lê Thị Thắm	Phòng Quản trị	Tuần 1,2	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
16	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
17	Trục điện, sửa chữa điện khi có sự cố KTX Liên Hồng phục vụ làm 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).

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

TS. Vũ Đức Lễ