

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 9 năm 2021

*** Nhiệm vụ trọng tâm công tác 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. Chỉ đạo, quán triệt 100% CBVCLĐ có điện thoại thông minh cài đặt ứng dụng “Smart Hải Dương” báo cáo kết quả cài đặt và sử dụng về BCD phòng, chống dịch COVID-19.

2. Quán triệt kết luận Hội nghị Giáo dục đại học năm 2021, Hội nghị tổng kết năm học 2020-2021, triển khai nhiệm vụ năm học 2021-2022 do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì trong đó tập trung các vấn đề về tự chủ đại học và trách nhiệm giải trình xã hội, triển khai các nội dung liên quan đến Nhà trường.

3. Tiếp tục kiện toàn các chức vụ cán bộ quản lý, vị trí việc làm 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.

4. Tiếp tục thực hiện các công tác TĐG CTĐT, mở ngành đào tạo; triển khai kế hoạch năm học 2021-2022 và HKI năm học 2021-2022.

5. Chuẩn bị cơ sở vật chất, lao động dọn vệ sinh khuôn viên Trường chuẩn bị cho năm học mới; Triển khai, ứng dụng chuyển đổi số trong các hoạt động đào tạo, quản lý của Nhà trường, có cơ chế thu hút các TS các ngành kỹ thuật; Tổ chức nhập học, đón tiếp tân sinh viên đại học chính quy khóa 11 Đợt 2; xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” năm 2021-2022; Rà soát và dự thảo quyết định và danh sách chủ nhiệm lớp - cố vấn học tập năm học 2021-2022; Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn sinh viên các lớp tổ chức đại hội lớp - chi đoàn năm học 2021-2022.

6. Xét tuyển các đợt tuyển sinh tiếp theo đúng lịch của Bộ GD&ĐT và kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường; Tập trung thực hiện mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng với các huyện, thị xã, TP trong Tỉnh 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; Tiếp tục phối hợp với tổ chức Good People Internationnal triển khai Dự án “Lớp học thú vị Việt Nam” tại Trường; 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.

7. Tiếp tục hoàn thiện các Đề án: Thủ tục đề nghị Đề án tiến sĩ ngành Kế toán (sau thẩm định); thực hiện 03 đề án mở ngành đào tạo bậc ĐH; hoàn thiện Đề án thành lập Trường THPT trực thuộc Trường ĐHHD; 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; hoàn thiện Đề án thu nhập tăng thêm đối với CBVCLĐ Nhà trường (trước 20/9/2021).

8. Tiếp tục triển khai thực hiện KH tự đánh giá CTĐT; tham gia thực hiện KH rà soát CTĐT; Xây dựng Kế hoạch ĐBCL năm 2022

9. Tổ chức đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên, giảng báo cáo, học phần mới Đợt 1 năm 2021 (trước 15/9/2021); Triển khai tập huấn, khai thác sử dụng các ông cụ phần mềm mới trong đào tạo trực tuyến.

10. Xây dựng, triển khai kế hoạch Học kỳ I, năm học 2021-2022; Xây dựng kế hoạch và phối hợp giao đề tài TTTN, bảo vệ KLTN, xét tốt nghiệp Đợt 3 năm 2021 cho sinh viên đủ điều kiện; Xây dựng Kế hoạch học tập của các lớp cao học tháng 9/2021; Xây dựng KH thi kết thúc học phần Đợt 3, Học kỳ II năm học 2020-2021; Tiếp tục thực hiện Kế hoạch học bổ sung kiến thức Đợt 1 năm 2021; Thu hồ sơ thẩm định đề tài và đánh giá đề cương chi tiết M2.QLKT2, M5.KT2; Xây dựng kế hoạch bảo vệ luận văn thạc sĩ, Đợt 1 năm 2021.

11. HĐ đánh giá viên chức và bình xét thi đua năm học 2020-2021 cấp Trường khối cán bộ, viên chức; Hoàn thành nghiệm thu giảng dạy năm học 2020-2021; Hoàn thiện thủ tục, hồ sơ cho CBVC chấm dứt hợp đồng làm việc.

12. Xây dựng Kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ năm học 2021-2022, tổ chức nghiệm thu các đề tài NCKH cấp trường; Chuẩn bị Hội thảo khoa học quốc gia; xây dựng Quy định về việc hoàn thiện khoa học và công nghệ; quy định về việc biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo; tiếp tục tiếp nhận bài tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài, biên tập Tạp chí số 3/2021.

13. 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 đào tạo đại học, tiến sĩ; 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; quy định biên soạn giáo trình, tài liệu; quy định đăng bài Tạp chí... đánh giá kết quả tính vào thu nhập tăng thêm đối với CBVCLĐ tham gia soạn thảo, xây dựng.

14. Thu học phí Học kỳ I năm học 2020-2021 và các khoản lệ phí; Thực hiện báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 8/2021 cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường; hoàn thiện dự toán ngân sách năm 2022, kế hoạch tài chính 3 năm (2022-2025); xây dựng định mức phục vụ giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2022 gửi Sở Tài chính.

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; TT Khởi nghiệp đẩy mạnh các hoạt động tuyển sinh, thu hút sinh viên; TTVH-TT-QP; Hoàn thiện thẩm định đề cương GDTC, GDQP theo TT mới, các QĐ công nhận đầu ra môn học GDTC, GDQP cho sinh viên tốt nghiệp, đẩy mạnh các hoạt động VHVN TĐTT; TTQLKTX dọn dẹp, cắt cỏ, tỉa các cành cây trong khuôn viên Ký túc xá, vỉa hè phía ngoài tường rào ký túc xá mặt trước; Trục điện, nước phục vụ sinh hoạt 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; chuẩn bị sẵn sàng khai thác các dịch vụ tại KTX khi hết người cách ly do dịch bệnh Covid-19.

16. Công tác BTG, CD, Đoàn TN, Hội SV, BTG Đảng ủy: Triển khai cuộc thi tìm hiểu các văn kiện đại hội đảng trên trang fanpage XĐVH; CD đề xuất khen thưởng các cháu nhân dịp Tết Trung thu năm 2021; Tuyên truyền công đoàn viên, đoàn viên TN cài đặt phần mềm Smart Hải Dương; ĐTN bố trí đoàn viên, sinh viên tham gia hướng dẫn cài đặt ứng dụng “Smart Hải Dương”, tham gia hỗ trợ nhập dữ liệu khi được huy động; Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2021-2022; Thực hiện kế hoạch giáo dục đầu khóa, đón tân sinh viên nhập học.

*** 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 9/2021	
2	Triển khai kế hoạch học tập chuyên đề năm 2021	Ban Tuyên giáo		Tháng 9/2021	
3	Tuyên truyền phòng chống dịch Covid	Ban Tuyên giáo		Tháng 9 2021	
4	Tham gia các hội nghị báo cáo viên Thành phố, Tỉnh	Đ/c Đỗ Thanh Huyền		Theo KH của BTG	
5	Triển khai cuộc thi tìm hiểu các văn kiện đại hội đảng trên trang fanpage XĐVH	Ban Tuyên giáo	Các chi bộ	Tháng 8, 9/2021	
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 BCD phòng, chống dịch bệnh của TP Hải Dương (qua BCD 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

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	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; CĐ Trường, ĐTN, Hội SV, các lớp sinh viên, học viên	Tháng 8/2021	
8	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng 9/2021; phô tô tài liệu, minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá chương trình đào tạo, Đề án mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, đại học; NCKH; Đề án thành lập Trường THPT...; Tham gia rà soát hoàn thiện một số Quy định, Đề án 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 CTĐT, Tổ soạn thảo ĐA mở 03 ngành đại học	Tháng 9/2021	Hoàn thành
9	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường, Lịch công tác 04 tuần Tháng 9 của BGH, thư ký các cuộc họp chuyên môn, các cuộc họp theo yêu cầu.	Vũ T. Kim Nhung		Tháng 9/2021	
10	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	Phòng Quản trị	Tháng 9/2021	
11	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 9/2021	Hoàn thành
12	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, phục vụ các Hội nghị, cuộc họp trực tiếp, trực tuyến để phòng chống dịch Covid- 19 trong tháng, các kế hoạch trong tháng như KH nhập học cho sinh viên Đợt 2 năm 2021, KH	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 9/2021	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
	tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên; KH bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2021 (nếu có); các hội nghị tự đánh giá CTĐT, thẩm định Đề án mở ngành...				

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	Triển khai công đoàn viên cài đặt phần mềm Smart Hải Dương	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ Ngành	
2	Vận động công đoàn viên chuẩn bị cho năm học mới	BCH CĐ	Các tổ CĐ		
3	Thực hiện các kế hoạch của CĐN	BCH CĐ		Theo KH của CĐ Ngành	
4	Tiếp tục ổn định chính trị, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên trong thời gian nghỉ hè, phòng chống dịch bệnh Covid 19.	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 9/ 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 9/2021	Đưa tin, bài về công tác tuyển sinh
6	Tuyên truyền cài đặt phần mềm Smart Hải Dương trên Fanpage	BCH Đoàn	Hội sinh viên	Trước 31/8/2021	Tuyên truyền đến 100% Đoàn viên tham gia
7	Bố trí đoàn viên, sinh viên tham gia hướng dẫn cài đặt ứng dụng “Smart Hải Dương”, tham gia hỗ trợ nhập dữ liệu khi được huy động.	BTV Đoàn	Hội sinh viên	20/8-9/2021	Hoàn thành nhiệm vụ
8	Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2021-2022	BTV Đoàn	Hội sinh viên	Trước 05/9/2021	Bản Kế hoạch hoạt động Đoàn năm học 2021-2022.
9	Thực hiện kế hoạch giáo dục đầu khóa, đón tân sinh viên nhập học	BCH Đoàn	Hội SV, Phòng CTSV	Tháng 9/2021	Theo kế hoạch của Nhà trường

10	Tuyên truyền công tác tuyển sinh trên Fanpage Hội Sinh viên	HSV	TTHTĐT và TS	Tháng 9/2021	Hoàn thành
11	Triển khai các cuộc thi do Trung ương Hội phát động; Đề nghị xét học bổng cho SV nghèo theo hướng dẫn của TW Hội	HSV		Tháng 9/2021	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	Phạm Ngọc Anh 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 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 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 Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh, Phòng Đào tạo ĐH & SDH, Phòng Tài chính kế toán tổ chức đón tiếp tân sinh viên đại học chính quy khóa 11 nhập học	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Trung tâm Tuyển sinh, Phòng Đào tạo ĐH & SDH, Phòng Tài chính kế toán	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
5	Làm kế hoạch, lên lịch giảng dạy và tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” năm 2021 - 2022 cho sinh viên toàn trường	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
6	Phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức cho sinh viên lao động dọn vệ sinh khuôn viên trường chuẩn bị cho năm học mới	Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Đoàn thanh niên, chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
7	Dự thảo các giấy tờ liên quan đến sinh viên: lý lịch, bản kê khai nội ngoại trú sinh viên...; hướng dẫn tân sinh viên hoàn thiện trong tuần sinh hoạt công dân - sinh viên	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	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
8	Dự thảo quyết định và danh sách chủ nhiệm lớp - cố vấn học tập năm học 2021-2022 trình Ban Giám hiệu	Đặng Trà My	Các khoa chuyên môn	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
9	Lên kế hoạch và hướng dẫn sinh viên các lớp tổ chức đại hội lớp - chi đoàn năm học 2021-2022	Đặng Trà My Trần Việt Dũng Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
10	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
11	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
12	Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm lớp hàng tháng	Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp		
13	Quản lý sinh viên Lào	Đặng Trà My Phạm Ngọc Anh		Cả tháng	

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	Hoàn thiện công tác đánh giá viên chức và bình xét thi đua năm học 2020-2021 khối cán bộ, viên chức	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 9/2021	Hoàn thành
2	Tham gia hội đồng đánh giá năng lực giảng viên đợt 1 năm học 2021-2022	Nguyễn Mạnh Tuân	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
3	Hoàn thiện quy trình tổ chức bổ nhiệm cán bộ	Nguyễn Mạnh Tuân và CBVC Phòng	Các đơn vị phòng/khoa/trung tâm	Tháng 9/2021	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
4	Tiếp tục thực hiện công tác nghiệm thu giảng dạy năm học 2020-2021	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn .T. Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 9/2021	Hoàn thành
5	Hoàn thiện quy định về chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức	Nguyễn Mạnh Tuấn và CBVC Phòng	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 9/2021	Hoàn thành
6	Tiếp tục tham gia đề án mở ngành tiến sĩ ngành kế toán, đại học ngành Marketing, Kinh tế đầu tư, công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông và trường THPT	Nguyễn Mạnh Tuấn và CBVC Phòng	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 9/2021	Hoàn thành
7	Rà soát chương trình đào tạo	Nguyễn Mạnh Tuấn và CBVC Phòng	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 9/2021	Hoàn thành
8	Hoàn thiện hồ sơ CBVC, biên bản bàn giao hồ sơ đối với các trường hợp chấm dứt HĐLV. Quản lý hồ sơ của CBVCLĐ trong toàn trường	Nguyễn Mạnh Tuấn Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 9/2021	Hoàn thành
9	Dự thảo và trình các văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, công tác quy hoạch đội ngũ quản lý	Nguyễn Mạnh Tuấn và CBVC Phòng	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 9/2021	Hoàn thành
10	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 9/2021	Hoàn thành
11	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		Tháng 9/2021	
12	Thực hiện báo tăng, giảm bảo hiểm, thanh toán dưỡng sức cho CBVCLĐ	Nguyễn .T. Thg Thương		Tháng 9/2021	
13	Tổng hợp danh sách các đơn vị khai báo y tế hàng ngày	Vũ Thị Xuân		Tháng 9/2021	

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
14	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng các đơn vị	Nguyễn .T. Thg Thương		Tháng 9/2021	

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	
	Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh đại học thực hiện xét tuyển đợt 2 năm học 2021-2022				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	Xây dựng, triển khai kế hoạch kỳ 1, năm học 2021-2022				KH học
2	Xây dựng KH và phối hợp giao đề tài TTTN Đợt 3, năm 2021 cho sinh viên đủ điều kiện				KH giao
3	Xây dựng KH bảo vệ KLTN đợt 3 năm 2021 cho SV đủ điều kiện.				KH giao
4	Xây dựng KH xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2021 cho SV đủ điều kiện				KH xét
5	Xây dựng KH học tập của các lớp cao học tháng 9 năm 2021				KH học
6	Xây dựng KH thi kết thúc học phần Đợt 3 Học kỳ II				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
7	Tiếp tục thực hiện Kế hoạch học BSKT đợt 1 năm 2021				KH thi
8	Thu hồ sơ thẩm định đề tài và đánh giá đề cương chi tiết M2.QLKT2, M5.KT2				KH đánh giá
9	Xây dựng KH bảo vệ luận văn thạc sĩ, Đợt 1 năm 2021				KH bảo vệ
10	Triển khai công tác tập huấn sử dụng phần mềm dạy học MS Teams				KH tập huấn
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 2 học kỳ II năm học 2020-2021 của SV/HV			Theo Kế hoạch thi	Kết quả thi
3	Cố vấn học tập học tập cho SV/HV			Công việc thường xuyên	Thông báo tới người học
4	Rà soát, xét điều kiện giao đề tài, bảo vệ KLTN, xét TN đợt 3 năm 2021 cho sinh viên			Theo Kế hoạch	Các DS
5	Rà soát, 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 kỳ 1, năm học 2021-2022			Công việc thường xuyên	Quản lý HT
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, 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 ĐTĐH&SĐH	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	Công tác báo cáo các Bộ Giáo dục đào tạo, Sở GD&ĐT, Ban, Ngành liên quan				
	Báo cáo Bộ GD&ĐT về triển khai công tác đào tạo, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo các công văn đến	Bộ phận liên quan		Theo công văn	Văn bản báo cáo theo công văn
1.9	Công tác khác	Phòng ĐT ĐH&SĐH		Theo KH, chức năng, nhiệm vụ được giao	
1	Tham gia giảng đánh giá năng lực giảng viên	GV đăng ký		25/8-05/9/2021	Theo KH
2	Chuyển giao công việc chuyên môn của Phòng cho cán bộ mới được thay thế cán bộ chuyên công tác	Cán bộ liên quan			Hoàn thành
3	Thảo luận, biên soạn văn bản đào tạo				Theo phân công
1.10	Các khoa chuyên môn				
1	- Xây dựng kế hoạch năm học 2021-2022, phân công giảng viên giảng dạy các học phần năm học 2021-2022 và đăng ký tham gia đánh giá năng lực, giảng báo cáo học phần mới; Rà soát ĐCCT, CTĐT các ngành đào tạo - Chuẩn bị hồ sơ bài giảng, giảng dạy HKI năm học 2021-2022 theo TKB, giảng dạy học chuyển đổi, bổ sung kiến thức Đợt 1 năm 2021-2022	Trưởng/phụ trách; Giảng viên các khoa, phòng, trung tâm	Phòng ĐT ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL-TT	Theo 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
2	Ra đề thi, chấm thi học lại/học cải thiện/ học bù kỳ hè Đợt 2, 3 năm học 2020-2021 đối với các lớp đại học chính quy				
3	Phối hợp triển khai Kế hoạch Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên năm học 2021-2022; gặp gỡ các lớp sinh viên năm bắt tình hình; triển khai kế hoạch năm học 2021-2022; soạn slide giới thiệu ngành học, CTĐT, các hoạt động của khoa, bộ môn....tới các tân sinh viên khóa 11 của Nhà trường	Trưởng/phụ trách; Giảng viên, CB Chủ nhiệm lớp	- Phòng CTSV - Phòng Đào tạo ĐH&SDH	Theo Kế hoạch	Nghiêm túc
4	Đăng ký và tham gia đánh giá năng lực GV	Các thành viên HĐ đánh giá; Các GV đã đăng ký và có đầy đủ hồ sơ theo qui định	Phòng Đào tạo ĐH & SDH Phòng ĐBCL -TT	Theo KH (từ 30/8/2021 đến hết ngày 13/9/2021)	
5	Tiếp tục triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo 03 ngành đào tạo đại học	Trưởng/Phụ trách các BM, thành viên các HĐ TĐG	Phòng ĐBCL-TT	Theo Kế hoạch	
6	Hoàn thiện 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	
7	Tăng cường công tác tuyển sinh năm 2021 đối với tất cả các ngành học, bậc học, các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.	CBQL, GV	TT HTĐT&TS, TT KT TC, TT Tin học	Theo Kế hoạch	Hồ sơ CH, ĐH, chứng chỉ ngắn hạn
8	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 (Khoa Ngoại ngữ)	Phòng KH&CN- TT	Nghiệm thu trong tháng 9/2021	Nghiêm túc
9	Tổ chức đánh giá Khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên K7.NNA	PTK phụ trách Giảng viên được phân công hướng dẫn (Khoa Ngoại ngữ)	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, Phòng ĐBCL&TT - Hội đồng đánh giá Khóa luận	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
10	Tiếp tục Hội thảo chuyên môn Bộ môn Kế toán	Các Trưởng BM Kế toán và các GV (Khoa Kế toán - Tài chính)			
11	Tự đánh giá CTĐT ngành Kế toán	Toàn thể các GV có tên trong QĐ (Khoa Kế toán - Tài chính)	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH Phòng ĐBCL - TT, các phòng chức năng liên quan	Thực hiện theo kế hoạch	
12	Chỉnh sửa CTĐT ngành Kế toán trình độ TS sau thẩm định	Tổ soạn thảo CTĐT (Khoa Kế toán - Tài chính và các đơn vị liên quan)	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH Phòng ĐBCL - TT, các phòng có liên quan	Tiếp tục sửa sau thẩm định CTĐT	
13	Họp Rà soát chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, xây dựng ma trận kỹ năng cho ngành QTKD (áp dụng cho khóa 11) lần 2	Bộ môn QTKD (Khoa Kinh tế - QT)	10/9	Biên bản họp lần 2	10/9
14	Tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp Đợt 2/2021	Hội đồng ngành QTKD	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, P. ĐBCL-TT	Theo tiến độ	Phiếu điểm, Bảng điểm, Phiếu nhận xét
15	Tiếp tục viết Đề án mở ngành Kinh tế đầu tư	Bộ môn Kinh tế, Tổ xây dựng Đề án (Khoa Kinh tế - QT)	Các phòng chức năng	Tháng 9/2021	Hoàn thành tốt theo tiến độ
16	Hoàn thiện hướng dẫn đề tài NCKH của sinh viên	Đ/c: Nguyệt, Thúy, Miên, Kiểm, Nga, Lý	Phòng Khoa học & CN-TT	Hoàn thành trước 10/09	Báo cáo NCKH
17	Chăm báo cáo ĐATN/KLTN cho sinh viên lớp K7.CNTT và K6.KTĐ	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Tháng 9/2021	

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	Tuyên 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 8/2021 Thực hiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản - tháng 9/2021	Đ/c Thanh, Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL-TT, Phòng Hành chính		
3	Mở lớp, khai giảng lớp KTCB khóa 9 (Lớp mới) - Dạy online	Giảng viên TT Kế toán - TC		T9/2021	T11/2021
4	Tiếp tục giảng dạy lớp KTCB K8, KTTDN K6, KTT HCSN K3 - Dạy online	Giảng viên TT Kế toán - TC			T9/2021
5	Tổ chức thi kết thúc lớp KTCB K8, KTTDN K6	Giảng viên TT Kế toán - TC			T9/2021
7	Hoàn thiện thủ tục, hóa đơn, chứng từ quyết toán lớp KTTDN K5	Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)	Phòng Kế toán; Công ty kê kê		T9/2021
8	Tiếp tục tuyên 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	
9	Tiếp tục phát chứng nhận, chứng chỉ cho học viên các lớp đã đào tạo xong	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 thi kết thúc HK 3	Phòng ĐBCL-TT		Theo KH	Kịp thời khắc phục các vi phạm

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	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	Cán bộ phòng		Thường xuyên	
4	Chuẩn bị Hồ sơ và tham gia đánh giá năng lực giảng viên	Cán bộ phòng		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	
7	Hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu	Tô Văn Sông	Các đơn vị		
8	Xây dựng Kế hoạch ĐBCL năm 2022	Tô Văn Sông			
9	Triển khai thi kết thúc HK 3	Phòng ĐBCL-TT		Theo KH	Kịp thời khắc phục các vi phạm

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 trực hành chính tiếp nhận, tư vấn, giải đáp các vấn đề liên quan đến tuyển sinh năm 2021.	Trung tâm Hợp tác ĐT & Tuyển sinh		Từ 01/9/2021 đến 30/9/2021	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 Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Các Phòng, Khoa	Từ 01/9/2021 đến 30/9/2021	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 Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Tổ Thư ký TS Phòng ĐT ĐH&SDH	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 Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Một số phòng, khoa liên quan	Từ 01/9/2021 đến 30/9/2021	Các lớp đào tạo, bồi dưỡng

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	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 Hợp tác ĐT & Tuyển sinh		Từ 01/9/2021 đến 30/9/2021	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 Hợp tác ĐT & Tuyển sinh		Từ 01/9/2021 đến 30/9/2021	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 Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	GPI, P.CTSV, GVCN	Từ 01/9/2021 đến 30/9/2021	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	Dự thảo Kế hoạch hoạt động Khoa học và Công nghệ năm học 2021-2022	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/8/2021 đến 20/9/2021	
2	Thu, kiểm tra báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp trường	Vũ Thùy Trang	Các HĐ NCKH cấp khoa	Từ 21/8/2021 đến 20/9/2021	
3	Dự thảo và trình ký các Hội đồng nghiệm thu nghiên cứu khoa học cấp trường; phối hợp tổ chức nghiệm thu các đề tài.	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	Các thành viên Hội đồng	Từ 21/8/2021 đến 20/9/2021	
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, chọn bài, lên khuôn, gửi công ty in, ký Hợp đồng, sửa bản bông...)	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	Các tác giả và người phản biện Công ty In Hải Dương	Từ 21/8/2021 đến 20/9/2021	
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		Từ 21/8/2021 đến 20/9/2021	

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	Chuẩn bị hội thảo cấp quốc gia: - Tiếp nhận, đọc và phân loại các bài viết; - Dự kiến bài đăng kỷ yếu; - Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội thảo và dự toán kinh phí; - Liên lạc và trả lời email của các tác giả bài viết.	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh		Từ 21/8/2021 đến 20/9/2021	
7	Thực hiện các báo cáo của cấp trên (Nếu có)	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/8/2021 đến 20/9/2021	
8	Đăng tin trên Website.	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	Phòng Hành chính	Từ 21/8/2021 đến 20/9/2021	

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	Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ năm học mới	Phòng Quản trị	Phòng Đào tạo, phòng Kiểm định	Kế hoạch	
2	Bố trí phòng làm việc của 2 đơn vị: Phòng Đào tạo, phòng Kiểm định trong thời gian cải tạo nhà A1.	Phòng Quản trị	TTQLKTX	Kế hoạch	
3	Xây dựng kế hoạch thu hồi tài sản nhà A1 trong thời gian cải tạo, di chuyển bàn ghế cũ từ 02 phòng học tầng 4 về nhà D1 và chuyển 36 bộ bàn ghế tại GDDN về 02 phòng tầng 4 nhà A1 sau khi cải tạo xong.	Phòng Quản trị	TTQLKTX	Kế hoạch	
4	Khảo sát, xây dựng kế hoạch cải tạo hệ thống đèn khu bồn hoa trung tâm tại Hải Tân.	Phòng Quản trị	TTQLKTX	Kế hoạch	
5	Phối hợp đ/c Long hoàn thiện các hàng mục xây dựng thuộc đề án đầu tư xây dựng trường Đại học Hải Dương giai đoạn 1.	Trần Thị Diệp	Phòng Tài chính kế toán	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	Phôi hợp phòng Tài chính - Kế toán xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2022, kế hoạch tài chính 3 năm - NSNN 03 năm 2022-2024	Trần Thị Diệp	Phòng Kế toán tài chính	Thường xuyên	
7	Hoàn thiện thủ tục thanh toán mua sắm trang thiết bị sửa chữa nhỏ trong Nhà trường	Trần Thị Diệp Đinh Thị Mai Hương		Thường xuyên	
8	Phôi hợp các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, bộ phận bảo vệ trong việc quản lý tài sản, trang thiết bị;	Phòng Quản trị	Phòng Công tác sinh viên	Thường xuyên	
9	Phôi hợp phòng Công tác sinh viên trong việc quản lý các em SV Lào ở nội trú	Phòng Quản trị	Các ĐV liên quan	Thường xuyên	
10	Duy trì nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ và TS cố định.	Nguyễn Bá Việt Đinh Thị Mai Hương	Phòng Đào tạo, Phòng ĐBCL- TT	Kế hoạch	

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, lệ phí học kỳ I năm học 2021-2022	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Phòng Đào tạo, Công tác SV, Chủ nhiệm lớp	Từ 01/9 đến 30/9	Hoàn thành
2	Xây dựng định mức phục vụ giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2022 gửi Sở Tài chính.	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/9 đến 30/9	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 01/9 đến 30/9	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 01/9 đến 20/9	Hoàn thành

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
5	Phối hợp đón tiếp sinh viên đại học chính quy, đại học liên thông trúng tuyển nhập học.	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/9 đến 30/9	Hoàn thành
6	Thực hiện thanh toán lương tháng 8 và các khoản chi thường xuyên; thanh toán truy lĩnh nâng lương, PCTN đợt 1/2021	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/9 đến 30/9	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	Phạm Thị Thêu (Phòng KH &CN- TT)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, các lớp cao học, đại học	Tháng 9/2021	
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	Trực cấp cứu, phát thuốc điều trị một số bệnh thông thường cho CBVCLĐ và người học	Trần Thị Thương, Bộ phận Y tế -	Vũ Thị Luyên (hỗ trợ); Tổ Bảo vệ, Tổ phòng	Tháng 9/2021	Hoàn thành

2	Chuẩn bị sẵn sàng và thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 khi sinh viên quay trở lại Trường học tập vào năm học mới.	Phòng Hành chính	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		
3	Duy trì hoạt động tổ COVID-19 Nhà trường để theo dõi sức khỏe CBVCLĐ và người học, kiểm tra thân nhiệt, ghi chép thông tin cá nhân, thực hiện 5K và khai báo y tế điện tử ngay tại cổng Trường cho CBVCLĐ, người học, khách tới Trường học tập và làm việc, khi phát hiện có vấn đề bất thường phải báo ngay về BCĐ phòng chống COVID-19 Nhà trường.				
4	Tổng hợp khai báo y tế hàng ngày của CBVCLĐ Phòng Hành chính qua nhóm zalo của các 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	Đăng ký giảng đánh giá năng lực các học phần; chuẩn bị hồ sơ bài giảng, giảng dạy HKI năm học 2021-2022 được phân công theo TKB	GV các Trung tâm đăng ký, được phân công	Phòng ĐH ĐH&SĐH, các Khoa/BM	Theo TKB, KH	
2	Tham gia ra đề thi, chấm thi học lại/học cải thiện/ học bù kỳ hè Đợt 2, 3 năm học 2020-2021 đối với các lớp đại học chính quy; 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	
3	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
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.	Đ/c Phạm Văn Khoa (TT Tin học)	Các đơn vị trong Nhà trường có sự cố kỹ thuật CNTT	Liên tục trong tháng	
5	Tham gia Tập huấn ứng dụng Microsoft Team trong giảng dạy – học tập trực tuyến	Đ/c Phạm Thị Thanh (TT Tin học)	Tổ hỗ trợ kỹ thuật GD trực tuyến	Đầu tháng 9/2021	
6	Hoàn thiện các thủ tục đánh giá năng lực tiếng Anh theo chuẩn đầu ra CTĐT đại học (tương đương A2); Tuyển sinh các lớp ngắn hạn; chuẩn hồ sơ bài giảng	GV, NV TT Ngoại ngữ	Khoa NN, Phòng ĐTDH&SDH,	Tháng 9/2021	
7	Hoàn thành hồ sơ thẩm định CTGD, ĐCCT môn học GDTC, GDQP theo TT mới	Đ/c Khoa (TT VH-TT-QP)	Phòng ĐT ĐH&SDH	Tuần 1, tháng 9/2021	
8	Soạn giáo án, bài giảng GDTC, GDQP, tham gia đánh giá năng lực và giảng dạy Học kỳ I năm học 2020-2021	Đ/c Khoa, Đò, Cúc (TT VH-TT-QP)	Phòng ĐH ĐH&SDH	Tháng 9/2021	
9	Hoàn thiện hướng dẫn SV thực hiện đề tài NCKH cấp Khoa	Đ/c Lê Nguyệt (TT Khởi nghiệp)		Nộp trước 10/9	
10	Triển khai cho sinh viên viết dự án kinh doanh tham gia cuộc thi khởi nghiệp quốc gia 2021 (nhóm 1: Diệu Hà, Lan Phương; nhóm 2: Bắc, Đình Hà, Yên);	Đ/c: Bắc, Diệu Hà, Minh Hiền (TT Khởi nghiệp)		Hoàn thành theo tiến độ cuộc thi	
11	Dọn dẹp, cắt cỏ, tỉa các cành cây trong khuôn viên Ký túc xá, vỉa hè phía ngoài tường rào ký túc xá mặt trước	Đ/c Long, Thản, Hiền, Hạnh (TT QLCTX)		Khi hết dịch	
12	Trực điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu cách ly	Đ/c Thản, Long (TT QLCTX)		Khi hết dịch	
13	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, Thản, Hiền (TT QLCTX)		01/8/21 - 31/9/21	

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	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, Thản, Hiền, Hạnh (TT QLKTX)		Khi hết dịch	
15	<p>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;</p> <p>Phối hợp với đơn vị liên quan hoàn thiện hồ sơ đầu tư xây dựng sửa chữa năm 2021;</p> <p>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;</p> <p>Phối hợp các đơn vị liên quan lập dự thảo Quyết định chỉ định thầu các đơn vị TVQLDA, TVLCNT, TVTĐ HSMT và KQLCNT, TVGS, HSMT Hạng mục công trình: Hoàn thiện tuyến đường 10-11; xây dựng hàng rào bên phải tuyến 13 và san lấp khu giảng đường;</p> <p>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;</p> <p>Giám sát thi công hạng mục cải tạo Nhà A1 và khu phụ trợ.</p>	Đ/c Long (TT QLKTX)		Tháng 9/2021	
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 Hiền 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

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	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 Thắm	Phòng Quản trị	Tuần 1,2	Hoàn thành
18	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
19	Trực 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; HĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- CĐ, ĐTN, HSV;
- Lưu: VT, HC (01).

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

TS. Vũ Đức Lễ