

Số: 207/CTCT-ĐHHD

Hải Dương, ngày 29 tháng 10 năm 2021

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**  
**Tháng 11 năm 2021**

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

1. Chỉ đạo toàn thể CBVCLĐ và người học tiếp tục thực hiện nghiêm thông điệp 5K, sự chỉ đạo của các cấp trong công tác phòng, chống dịch bệnh; thích ứng linh hoạt với tình hình dịch COVID-19 để duy trì các hoạt động và phát triển Trường; các báo cáo liên quan COVID-19 theo yêu cầu; triển khai đăng ký tiêm vắc-xin mũi 2 cho CBVCLĐ đã được tiêm mũi 1.

2. Tổ chức Hội nghị CBVCLĐ cấp Trường năm học 2021-2022 (29/10/2021); Tiếp tục tổ chức Hội giảng cấp Khoa (đến 04/11/2021); Tổ chức Hội giảng, Hội thảo “Nâng cao chất lượng đào tạo năm học 2021-2022” cấp Trường (05-12/11/2021); Tổ chức kỷ niệm ngày NGVN 20/11.

3. Phát hành, thu nhận hồ sơ, xét tuyển các đợt tuyển sinh tiếp theo (Đợt 4) theo đúng lịch của Bộ GD&ĐT và Kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường; theo dõi, duy trì hoạt động của lớp CNTT Thanh Hà, lớp CNTT tại Bình Giang và liên hệ mở rộng hợp tác liên kết với các cơ quan, đơn vị khác. Tiếp tục phối hợp với tổ chức Good People International triển khai Dự án “Lớp học thú vị Việt Nam” tại Trường; Tiếp tục tuyên truyền, quảng bá thông tin tuyển sinh năm 2021 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; khen thưởng các điển hình tiên tiến trong công tác tuyển sinh.

4. Điều chỉnh kế hoạch học tập HKI năm học 2021-2022 từ trực tuyển sang trực tiếp đối với SV ĐHCQ, ĐHLT CQ khi tình hình dịch bệnh cho phép; Dự thảo kế hoạch học đối với sinh toàn trường Đợt 2 HKI năm học 2021-2022; Xây dựng kế hoạch thi, tổ chức thi Đợt 1 Học kỳ I năm học 2021-2022; Theo dõi, giám sát sinh viên khóa 7, 8 đi thực tập tại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp; thực hiện rà soát hồ sơ, xét miễn đối với sinh viên ĐHLTCQ năm 2021; Rà soát SV đủ điều kiện giao khóa luận/đồ án tốt nghiệp.

Tổ chức nhập học cho tân học viên cao học trúng tuyển Đợt 1 năm 2021; KH bảo vệ luận văn thạc sĩ Đợt 2 năm 2021; Xây dựng Kế hoạch học tập của các lớp cao học tháng 11/2021, học viên khóa mới M7.Kế toán và M4.QLKT; xét và cấp bằng tốt nghiệp thạc sĩ M1.QLKT2; M4.KT2.

5. Công tác sinh viên: Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; Cấp giấy xác nhận miễn giảm học phí Học kỳ I, năm học 2021-2022 cho sinh viên thuộc đối tượng chính sách; Làm các loại giấy xác nhận sinh viên; Theo dõi, kiểm tra các lớp học trực tuyển của sinh viên chính quy và liên thông Học kỳ I năm học 2021-2022.

6. Hoàn thiện hồ sơ cho CBVCLĐ, hoàn thành nghiệm thu giảng dạy năm học 2020-2021.

7. Tiếp tục thực hiện các công tác tự đánh giá CTĐT, tiếp tục hoàn thiện các Đề án mở ngành đào tạo trình độ đại học (hoàn thành ĐCCT các học phần, hoàn thành chương trình mở ngành, dự thảo Đề án mở ngành, Khảo sát doanh nghiệp về nhu cầu đào tạo, tuyển dụng nhân lực), mở ngành tiến sĩ.

8. Công tác ĐBCL-TT: Tổ chức Hội thảo về mẫu đề cương chi tiết, soạn thảo Quy định về xây dựng Ngân hàng đề thi; Tổ chức lấy ý kiến của người học các học phần đã kết thúc; Tổng hợp biểu mẫu báo cáo 3 công khai năm học; Rà soát CTĐT.

9. Công tác CSVC: Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ người học quay trở lại Trường học tập sau thời gian học trực tuyến để phòng chống dịch bệnh; chuẩn bị CSVC phục vụ Hội thảo, Hội giảng cấp Trường, hội nghị CBVCLĐ cấp Trường; GDTT phục vụ lớp học của Sở Tài chính; Tiếp tục cắt tỉa cành cây to tại địa điểm Hải Tân đảm bảo an toàn trong mùa mưa bão; Phối hợp bên xây dựng đảm bảo an toàn về con người, tài sản trong thời gian thi công sửa chữa nhà A1, hoàn thiện các hạng mục phục vụ chương trình mở ngành Đại học: Kinh tế đầu tư, Marketing, điện tử viễn thông; phối hợp TT QLKTX hoàn thiện các hạng mục xây dựng thuộc đề án đầu tư xây dựng trường Đại học Hải Dương giai đoạn 1; triển khai thanh lý tài sản theo quy định.

10. Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các văn bản quản lý, điều hành nội bộ của Nhà trường: Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học và trình độ Thạc sĩ của Trường theo các quy định mới của Bộ GD&ĐT; 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... các đơn vị chủ động xây dựng hệ thống văn bản quản lý, điều hành của đơn vị mình; khuyến khích CBVCLĐ tăng cường làm thêm các công việc, tăng năng suất lao động đạt được thu nhập tăng thêm hàng tháng.

11. Các đơn vị phòng, khoa đăng ký đề tài NCKH cấp khoa năm học 2021-2022, QĐ các Hội đồng tư vấn, nghiệm thu đề tài NCKH cấp khoa; xây dựng kế hoạch mua giáo trình, tài liệu năm học 2021-2022, QĐ giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình; QĐ thành lập HĐ tư vấn, xác định đề tài KH&CN cấp cơ sở và các QĐ giao nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở; Chuẩn bị Hội thảo khoa học quốc gia (dự kiến trong Tháng 11); Thực hiện quy trình đăng bài, biên tập Tạp chí số 4/2021.

12. Tiếp tục thu học phí, lệ phí Học kỳ I năm học 2021-2022 đối với các lớp sinh viên, học viên cao học.

13. Các Trung tâm: TT Tin học, Kế toán - Tài chính, ... tiếp tục tuyển sinh các lớp khóa mới, đào tạo, bồi dưỡng các lớp hiện có, cấp phát chứng chỉ và các hoạt động dịch vụ khác; Dọn dẹp, cắt cỏ, tỉa các cành cây trong khuôn viên Ký túc xá, Khu Thể thao -Quốc phòng khi KTX hết người cách ly; Kiểm tra, dọn dẹp khu vực bên ngoài nhà ăn chuẩn bị phục vụ học sinh, sinh viên nội trú; Trực 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.

Xây dựng Kế hoạch và tổ chức ra mắt Câu lạc bộ Khởi nghiệp; Kế hoạch tổ chức SV trải nghiệm thăm quan-mô hình kinh doanh; gửi hồ sơ tham gia và nộp dự án khởi nghiệp tham gia cuộc thi khởi nghiệp quốc gia, hồ sơ tham gia ý tưởng/ khởi nghiệp, Danh sách tham gia Hội thảo Khởi nghiệp sáng tạo vườn ươm 3i.

14. Công tác CD: Xây dựng KH Công đoàn năm học 2021-2022; Hoàn thiện các văn bản HNVCLĐ gửi CD ngành GD; tham gia tổ chức Hội giảng cấp Trường. Đoàn TN, Hội SV: Tích cực tuyên truyền tuyển sinh trên các trang Fanpage và quản lý bài viết trên các trang ĐTN, HSV; Tiếp tục ổn định chính trị, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên; ĐTN tuyên truyền tham gia cuộc thi trực tuyến tìm hiểu “Biên cương Tổ quốc tôi”; tổng kết, trao giải cuộc thi “Sáng tạo video TikTok”; Đoàn, Hội phối hợp xây dựng kế hoạch, tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

**\* 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, NLĐ)	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 11/2021	
2	Triển khai rà soát các chuẩn mực đạo đức công vụ theo tư tưởng đạo đức phong cách HCM	Ban rà soát		Tháng 11/2021	
3	Tuyên truyền phòng chống dịch Covid	Ban Tuyên giáo ĐU		Tháng 11 2021	
4	Đầu mối liên hệ, báo cáo công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19; báo cáo số liệu CBQ, GV, SV liên quan đến dịch bệnh COVID-19 (về Bộ Giáo dục & Đào tạo); việc khai báo Y tế hàng ngày của CBVCLĐ và khách đến làm việc, liên hệ công tác tại 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, Đ/c Vũ Thị Kim Nhung (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
5	Thực hiện nghiêm các biện pháp ứng phó linh hoạt 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 11/2021	
6	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng 11/2021; Tiếp tục phô tô tài liệu, minh chứng phục vụ công tác tuyển sinh, đào tạo, tốt nghiệp; công tác tự đánh giá chương trình đào tạo, Đề án mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, trình độ đại học; NCKH; Tham gia rà soát hoàn thiện một số quy định, quy chế, 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 ngành trình độ tiến sĩ, đại học	Tháng 11/2021	Hoàn thành
7	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường, Lịch công tác 04 tuần Tháng 11 của BGH, thư ký các cuộc họp chuyên môn, các cuộc họp khác theo yêu cầu.	Vũ T. Kim Nhung		Tháng 11/2021	
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	Phòng Quản trị; các phòng, khoa, TT	Tháng 11/2021	
9	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động; nhập học, tốt nghiệp, thông báo, kế hoạch, thông tin; tuyên truyền tuyển sinh năm 2021, thông tin tuyển dụng trong Tháng	Đ/c Vũ.T. Kim Nhung Đ/c Đỗ Thanh Huyền (Phòng Hành chính)	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 11/2021	Hoàn thành
10	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: KH bảo vệ luận văn thạc	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 11/2021	Hoàn thành

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
	sĩ, nhập học tân học viên cao học, KH tổ chức Hội giảng, hội thảo cấp Trường, KH chào mừng ngày 20/11; KH tổ chức Hội nghị CBVCLĐ cấp Trường năm học 2021-2022..., các hội thảo 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, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Xây dựng KH Công đoàn năm học	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ Ngành	Báo cáo
2	Hoàn thiện các văn bản HNVC gửi CĐ ngành	Ban Thư ký			
3	Tham gia tổ chức Hội giảng cấp Trường	Tô Văn Sông			
4	Tiếp tục ổn định chính trị, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 11/2021	100% Đoàn viên ổn định tư tưởng học tập
5	Tuyên truyền tham gia cuộc thi trực tuyến tìm hiểu “Biên cương Tổ quốc tôi”	Phó BT	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 10-11/2021	Tuyên truyền trên Fanpage, gửi đến 100% đoàn viên.
6	Tổng kết, trao giải cuộc thi “Sáng tạo video TikTok”	BCH Đoàn		Trước ngày 01/11/2021	Hoàn thành
7	Xây dựng kế hoạch, tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	Bí thư, BCH Đoàn	- Hội SV - Công Đoàn Trường	Tháng 11/2021	Hoàn thành
8	Quản lý, viết bài trên fanpage HSV; phân công nhiệm vụ BCH Hội năm học 2021-2022;	CT, PCT		Tháng 11/2021	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	Cấp giấy xác nhận miễn giảm học phí học kỳ I, năm học 2021 - 2022 cho sinh viên thuộc đối tượng chính sách	Đặng Trà My	Phòng TCKT		Hoàn thành
2	Làm các loại giấy xác nhận sinh viên	Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp	Cả tháng khi có SV yêu cầu	Hoàn thành
3	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
4	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
5	Thu hồ sơ và làm giấy xác nhận di chuyển NVQS cho nam sinh viên khóa mới	Trần Việt Dũng	TT Tuyển sinh và HTĐT	Cả tháng	Hoàn thành
6	Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 đến sinh viên toàn trường	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp, các khoa	Trong tháng 11/2021	Hoàn thành
7	Tham gia Hội giảng cấp khoa, cấp trường năm học 2021 - 2022	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng;	Các khoa chuyên môn	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
8	Tham dự Hội nghị viên chức cấp Trường năm 2021	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh		Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
9	Dự thảo một số kế hoạch, báo cáo liên quan đến công tác sinh viên	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Các đơn vị, phòng, khoa, trung tâm		Hoàn thành
10	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	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
11	Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm lớp hàng tháng	Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
12	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**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
1	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	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
2	Dự thảo các HĐLĐ, HĐLV, HĐKV	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn Thị Thương Thương		Thường xuyên	Hoàn thành
3	Tiếp tục thực hiện báo tăng, giảm bảo hiểm, các chế độ, chính sách cho viên chức, lao động về thai sản, dưỡng sức, ốm đau, hưu trí	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
4	Hoàn thiện hồ sơ cán bộ viên chức	Nguyễn Mạnh Tuấn Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2021	Hoàn thành
5	Tham gia tổ chức Hội nghị viên chức năm học 2021-2022	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn Thị Thương Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2021	Hoàn thành
6	Tham gia Hội giảng, hội thảo	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn Thị Thương Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2021	Hoàn thành

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
7	Thực hiện giải quyết các trường hợp hết hạn hợp đồng làm việc của CBVCLĐ	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn Thị Thương Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2021	Hoàn thành
8	Tiếp tục rà soát, đối sánh kết quả nghiệm thu giảng dạy năm học 2020-2021	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn Thị Thương Thương Vũ Thị Xuân	Các khoa	Tháng 11/2021	Hoàn thành
9	Tiếp tục thực hiện các 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.	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2021	Hoàn thành
10	Hoàn thiện thủ tục, hồ sơ CBVC chấm dứt hợp đồng	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn Thị Thương Thương Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2021	Hoàn thành
11	Tham gia công tác tự đánh giá chương trình đào tạo	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2021	Hoàn thành
12	Tổng hợp khai báo y tế hàng ngày của các đơn vị trong toàn trường	Nguyễn Mạnh Tuấn Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2021	Hoàn thành
13	Hoàn thiện danh sách tiêm phòng vắc xin covid-19	Nguyễn Mạnh Tuấn Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2021	Hoàn thành
14	Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 11/2021 của các đơn vị	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 11/2021	Hoàn thành
15	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 11/2020 và kế hoạch tháng 12/2021 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn Thị Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Từ 20/11 - 25/12/2021	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
<b>1.1</b>	<b>Công tác tham mưu</b>	TS. Nguyễn Phương Ngọc, Phòng ĐT ĐH&SĐH	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				
<b>1.2</b>	<b>Công tác tuyển sinh</b>	Phòng ĐT ĐH&SĐH	TT Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Thực hiện theo kế hoạch	
	Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh đại học thực hiện xét tuyển đợt 4 năm học 2021-2022				Đề án Tuyển sinh năm 2021
<b>1.3</b>	<b>Công tác kế hoạch</b>	Bộ phận kế hoạch - Phòng ĐT ĐH&SĐH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	
1	Tiếp tục thực hiện KH học kỳ 1, năm học 2021 theo hình thức trực tuyến				KH học
2	Tiếp tục triển khai kế hoạch kỳ 1, năm học 2021-2022 đối với SV ĐH chính quy khóa 11, LT Khóa 9				KH học
3	Thực hiện tra soát hồ sơ, xét miễn LT năm 2021				KH xét
4	Rà soát SV đủ điều kiện giao KL/ĐATN				Danh sách
5	Xây dựng kế hoạch thi, phối hợp tổ chức thi Đợt 1 học kỳ I năm học 2021-2022				KH học
6	Công tác tuyển sinh: Xây dựng Kế hoạch học cho HV cao học khóa mới M1.QLKT2; M4.KT2, tham gia hoàn thiện dự thảo các VB phục vụ thi TSinh				
7	Công tác Kế hoạch, phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hoạt động SĐH: Kế hoạch học Đợt 2 năm học 2021-2022, Kế hoạch chấm thi, điều kiện xét tốt nghiệp,...				

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	Xét và cấp bằng tốt nghiệp thạc sĩ M1.QLKT2; M4.KT2				
<b>1.4</b>	<b>Công tác quản lý điểm</b>	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 HV tổ chức thi theo quy định			Theo Kế hoạch thi	Các DS
2	Tổng hợp kết quả học tập Đợt 3, học kỳ II, năm học 2020-2021 của SV/HV			Theo Kế hoạch thi	Kết quả thi
3	Cố vấn học tập cho SV/HV			Công việc thường xuyên	Thông báo tới người học
4	Thực hiện công tác: cập nhật, quản lý điểm học phần, điểm toàn khóa của các lớp đại học			Theo Kế hoạch	Các DS
<b>1.5</b>	<b>Công tác quản lý, kiểm tra quá trình học tập, giảng dạy của các lớp SV/HV theo TKB</b>	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
<b>1.6.</b>	<b>Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập</b>	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
<b>1.7</b>	<b>Công tác chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập</b>	Phòng ĐTĐH&SĐH	Các Khoa/Phòng liên quan	<b>Công việc thường xuyên, theo yêu cầu</b>	
	Thực hiện chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập theo đơn của người học			Theo yêu cầu	Các QĐ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
<b>1.8</b>	<b>Công tác báo cáo các Bộ Giáo dục đào tạo, Sở GD&amp;ĐT, Ban, Ngành liên quan</b>				
	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
<b>1.9</b>	<b>Công tác khác</b>	Phòng ĐT ĐH&SĐH		Theo KH, chức năng, nhiệm vụ được giao	
	Dự thảo về Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học và trình độ thạc sĩ của Trường theo các quy định mới của Bộ GD&ĐT		TT Hợp tác ĐT & SĐH		
<b>1.10</b>	<b>Các khoa chuyên môn</b>				
1	Giảng dạy theo TKB Đợt 1, 2 HKI năm học 2021-2022	Trưởng/phụ trách; Giảng viên các khoa, phòng, trung tâm	Phòng ĐT ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL-TT	Theo TKB	Hoàn thành
2	Coi thi, chấm thi, ra đề thi Đợt 1	Các giảng viên trong khoa			Thực hiện theo kế hoạch
3	Tổ chức Hội giảng cấp khoa; các phong trào thi đua chào mừng ngày NGVN 20/11	Toàn thể các GV trong khoa	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH, Phòng ĐBCL - TT, các phòng chức năng có liên quan	Đến 04/11	
4	Tham gia Hội giảng, Hội thảo cấp Trường	Các GV trong Khoa được lựa chọn	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH Phòng ĐBCL - TT, phòng chức năng liên quan		

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	Tham dự Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2021 - 2022 cấp Trường	Toàn thể CBGV			Thực hiện theo kế hoạch
6	Đăng ký đề tài KH&CN cấp khoa, cấp cơ sở năm học 2021-2022	CBGV	Phòng KH&CN-TT	Theo Kế hoạch	
7	Tiếp tục triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo 03 ngành đào tạo đại học: KT, QTKD, KTĐ	Trưởng/Phụ trách các BM, thành viên các HĐ TĐG	Phòng ĐBCL-TT	Theo Kế hoạch	
8	Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; Tham gia viết bài đăng Tạp chí, Website, Hội thảo khoa học quốc gia năm 2021...; 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	
9	Tiếp tục tuyển sinh các đợt còn lại năm 2021 đối với tất cả các ngành học, bậc học; các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.	CBQL, GV	Trung tâm HTĐT&TS, TT KT TC, TT Tin học	Theo Kế hoạch	Hồ sơ CH, ĐH, chứng chỉ ngắn hạn
10	Phối hợp xây dựng Đề cương chi tiết học phần tiếng Anh thông dụng, TACN đối với chương trình đào tạo ngành Marketing;	- CBQL phụ trách - Các giảng viên khoa Ngoại ngữ	Khoa Kinh tế - Quản trị		Nghiêm túc
11	Phối hợp xây dựng Kế hoạch ôn thi chuẩn đầu ra đối với các lớp cao học;	- CBQL phụ trách - Các giảng viên khoa Ngoại ngữ	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, Phòng ĐBCL&TT	11/2021	Nghiêm túc
12	Tiếp tục thực hiện tốt các quy định về phòng, chống dịch bệnh COVID-19	Toàn thể CBGV		Theo thông báo	Nghiêm túc, an toàn
13	Thực hiện công tác GVCN: triển khai nhiệm vụ năm học 2021-2022, Chuẩn bị Đại hội lớp-chi đoàn	- PTK phụ trách - Giảng viên khoa Ngoại ngữ - GVCN	- Phòng CTSV - Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - Phòng CT SV	Theo Kế hoạch	- Nghiêm túc

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	Hoàn thành 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 & SDH Phòng ĐBCL - TT, các phòng có liên quan	Tiếp tục sửa sau thẩm định CTĐT	
15	Tổ chức rà soát, bổ sung kiến thức thực tiễn cho các học phần giảng dạy 2 (Quản trị kinh doanh, Quản trị chi phí, Thương mại điện tử, Phương pháp nghiên cứu kinh doanh, Quản trị kinh doanh khách sạn...).	Giảng viên được phân công (Khoa Kinh tế - QT)	Toàn bộ giảng viên	5/11-10/11	Hồ sơ bài giảng
16	Triển khai đồng phục giảng viên, sinh viên của Khoa	Đ/c Thúy, Huyền, Hương, GVCN (Khoa Kinh tế - QT)	Gảng viên Khoa Kinh tế - QT, Các lớp sinh viên	Hoàn thành trước 20/11, 30/10	Áo phông đồng phục
17	Tiếp tục theo dõi, giám sát sinh viên khóa 7 đi thực tập tại XN dịch vụ điện lực HD-Công ty TNHH MTV Điện lực Hải Dương;	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ	Các đơn vị liên quan		

## 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 11/2021	Đ/c Thanh, Hòa (TT Tin học)	Phòng Đảm bảo CL-TT, Phòng Hành chính		
3	Tiếp tục giảng dạy lớp Kế toán căn bản K9, Kế toán thuế K2	Giảng viên TT Kế toán - TC			T01/2022

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	Mở lớp Kế toán căn bản K10	Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)			T11/2021
5	Hoàn thiện hồ sơ kết thúc lớp KTTHCSN K3	Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)	Phòng HC, Bộ Tài chính		T11/2021
6	Hoàn thiện thủ tục, hóa đơn, chứng từ quyết toán lớp Kế toán căn bản K8	Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)	Phòng Kế toán		T11/2021
7	Tiếp tục tuyển sinh các lớp ngắn hạn: Kế toán cơ bản, kế toán thuế, 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 học viên các lớp đã đào tạo xong	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	Tiếp tục thực hiện KH tự Đánh giá 3 chương trình ĐT	Các đơn vị	Cán bộ theo DS	11/2021	Hoàn thiện Hồ sơ gửi BGD
3	Tổng hợp kết quả giảng dạy	Cán bộ phòng		Thường xuyên	
4	Triển khai rà soát chương trình đào tạo	Tô Văn Sông	Các Khoa	Theo KH	
5	Tổ chức Hội thảo về mẫu đề cương chi tiết	Tô Văn Sông	Các Khoa		
6	Xây dựng Quy định về xây dựng Ngân hàng đề thi	Tô Văn Sông		Tháng 11/2021	
7	Tổ chức lấy ý kiến của người học các học phần đã kết thúc	Cán bộ phòng	Các lớp SV	Theo KH	
8	Tổng hợp biểu mẫu báo cáo 3 công khai	Cán bộ phòng	Các đơn vị		

**V. CÔNG TÁC TUYỂN SINH, HỢP TÁC ĐÀO TẠO**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
1	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.	Toàn trung tâm		Từ 01/11/2021 đến 30/11/2021	Hồ sơ đăng ký xét tuyển, đăng ký dự thi.
2	Phối hợp xét tuyển các đợt tuyển sinh tiếp theo đúng lịch của Bộ GD&ĐT và kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường	Toàn trung tâm	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 ...
3	Phối hợp xây dựng Dự thảo về quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học và trình độ Thạc sĩ của Trường theo các quy định mới của Bộ GD&ĐT	Toàn trung tâm	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Từ 01/11/2021 đến 30/11/2021	Dự thảo 02 quy chế
4	Tiếp tục đăng bài, hoàn thiện cơ sở dữ liệu các trang web tuyển sinh của Trường.	Toàn trung tâm	Các Phòng, Khoa	Từ 01/11/2021 đến 30/11/2021	Các bài viết đăng web
5	Tiếp tục theo dõi, duy trì hoạt động của lớp CNTT Thanh Hà, lớp CNTT tại Bình Giang và liên hệ mở rộng hợp tác liên kết với các cơ quan, đơn vị khác.	Toàn trung tâm	Một số phòng, khoa liên quan	Từ 01/11/2021 đến 30/11/2021	Các lớp đào tạo, bồi dưỡng
6	Tăng cường tuyên truyền, quảng bá thông tin tuyển sinh của tất cả các bậc đào tạo trong Nhà trường thông bằng nhiều hình thức: quảng bá online, tư vấn trực tiếp, tư vấn qua điện thoại...	Toàn trung tâm		Từ 01/11/2021 đến 30/11/2021	Các bài viết đăng web tuyển sinh, fanpage tuyển sinh ...
7	Hỗ trợ cán bộ, giảng viên Nhà trường về hồ sơ tuyển sinh; thông tin, tài liệu tuyển sinh	Toàn trung tâm		Từ 01/11/2021 đến 30/11/2021	Hồ sơ, tài liệu, thông tin tuyển sinh
8	Tiếp tục phối hợp với tổ chức Good People Internationnal triển khai Dự án “Lớp học thú vị Việt Nam” tại Trường;	Toàn trung tâm	GPI, P. CTSV, GVCN	Từ 01/11/2021 đến 30/11/2021	Tổ chức các lớp học

**VI. CÔNG TÁC NCKH VÀ XUẤT BẢN TẠP CHÍ**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
1	Đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị phòng, khoa đăng ký đề tài NCKH cấp khoa năm học 2021 - 2022	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/10/2021 đến 20/11/2021	
2	Trình ký QĐ thành lập HĐ tư vấn, xác định đề tài KH&CN cấp cơ sở, phối hợp tổ chức họp HĐ	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	BGH; các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/10/2021 đến 20/11/2021	
3	Dự thảo và trình ký các QĐ giao nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình	Vũ Thùy Trang	BGH; các chủ nhiệm đề tài	Từ 21/10/2021 đến 20/11/2021	
4	Phối hợp với các khoa chuyên môn lập danh sách các Hội đồng tư vấn, nghiệm thu đề tài NCKH cấp khoa	Vũ Thùy Trang	Các khoa chuyên môn	Từ 21/10/2021 đến 20/11/2021	
5	Tiếp nhận bài viết gửi đăng tạp chí và thực hiện quy trình đăng bài tạp chí số 4/2021 (gửi phản biện, gửi chỉnh sửa theo yêu cầu phản biện, chọn bài, lên khuôn.	Nguyễn T. Thúy Hạnh Vũ Thùy Trang	Các tác giả và người phản biện	Từ 21/10/2021 đến 20/11/2021	
6	Hoàn thiện quy định khoa học và công nghệ; quy định về việc biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh		Từ 21/10/2021 đến 20/11/2021	
7	Chuẩn bị hội thảo cấp quốc gia: - Gửi phản biện các bài viết đã nhận; - 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 21/10/2021 đến 20/11/2021	
8	Tham gia soạn thảo Đề án mở ngành đào tạo đại học các ngành Marketing, Kinh tế đầu tư và Công nghệ kỹ thuật Điện tử viễn thông.	Vũ Thùy Trang	Khoa Kinh tế - Quản trị, Khoa Kỹ thuật và Công nghệ, các TV Tổ soạn thảo	Từ 21/10/2021 đến 20/11/2021	
9	Thực hiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Từ 21/10/2021 đến 20/11/2021	



## 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, đảm bảo vệ sinh các khu nhà đón sinh viên quay trở lại học tập tại trường, bảo vệ tên đề tài các lớp cao học, GDTT phục vụ sở tài chính thuê;	Phòng Quản trị			
2	Tiếp tục cắt tỉa cành cây tại địa điểm Hải Tân đảm bảo an toàn trong mùa mưa bão	Phòng Quản trị		14-30/9	
3	Phối hợp bên xây dựng đảm bảo an toàn về con người, tài sản trong thời gian thi công sửa chữa nhà A1;	Phòng Quản trị	Bên thi công, TT quản lý KTX	Trong thời gian thi công	
4	Hoàn thiện mục cơ sở vật chất phục vụ chương trình mở ngành Đại học: Kinh tế đầu tư, Marketing, điện tử viễn thông	Trần Thị Diệp	Phòng Đào tạo ĐH & Sau ĐH		
5	Phối hợp Trung tâm thực hành mua sắm linh kiện tử phục vụ giảng dạy các học phần thực hành khối kỹ thuật;	Trần Thị Diệp Đinh Thị Mai Hương	TT THKT & CN Điện, điện tử Khoa Kỹ thuật & Công nghệ	Kế hoạch	
6	Hoàn thiện thủ tục thanh toán mua sắm trang thiết bị sửa chữa nhỏ trong nhà trường	Trần Thị Diệp Đinh Thị Mai Hương	Phòng Kế toán tài chính	Thường xuyên	
7	Phối hợp Đ/c Long hoàn thiện các hạng mục xây dựng thuộc đề án đầu tư xây dựng trường Đại học Hải Dương giai đoạn 1;	Trần Thị Diệp	TT Quản lý KTX		
8	Phối hợp các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, bộ phận bảo vệ trong việc quản lý tài sản, trang thiết bị;	Phòng Quản trị	Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm	Thường xuyên	
9	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	
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	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, 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	Tháng 11/2021	Hoàn thành
2	Báo cáo thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Tháng 11/2021	
3	Phối hợp đón tiếp sinh viên cao học trúng tuyển nhập học.	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết		Theo kế hoạch	Hoàn thành
4	Thực hiện thanh toán lương tháng 10 và các khoản chi thường xuyên;	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan			Hoàn thành
5	Thực hiện chi thu nhập tăng thêm theo quy định	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			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 11/2021	
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...				
4	Phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch mua giáo trình, tài liệu năm học 2021 - 2022	Vũ Thùy Trang Phạm Thị Thêu (Phòng KH &CN- TT)	Các khoa, giảng viên	Từ 21/10/2021 đến 20/11/2021	

## 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 - Phòng Hành chính	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 11/2021	Hoàn thành
2	Thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 tại Trường				
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 ngay tại cổng Trường cho CBVCLĐ, người học, khách tới Trường học tập và làm việc, khi phát hiện có vấn đề bất thường báo cáo ngay về BCD phòng chống COVID-19 Nhà trường.				
4	Lập dự trù mua thuốc y tế năm học 2021-2022				
5	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	Tham gia giảng dạy theo TKB Đợt 1, 2 HKI năm học 2021-2022	GV các Trung tâm đăng ký, được phân công	Phòng ĐH ĐH&SDH, các Khoa/BM	Theo TKB, KH	
2	Coi thi, chấm thi, ra đề thi Đợt 1	CBQL, GV các Trung tâm	Phòng ĐBCL-TT, các Khoa/BM	Theo Kế hoạch	
3	Tham gia Hội giảng cấp khoa; các phong trào thi đua chào mừng ngày NGVN 20/11	CBQL, GV các Trung tâm	Các đơn vị		
4	Tham gia Hội giảng, Hội thảo cấp Trường	CBQL, GV được chọn của TT			
5	Tham dự Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2021 - 2022 cấp Trường	CBQL, GV các Trung tâm			
6	Tiếp tục tham gia tự đánh giá chương trình đào tạo 03 ngành đào tạo đại học	CBQL, GV các Trung tâm			
7	Tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh chính quy, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn; tư vấn tuyển sinh qua điện thoại/zalo/messenger/email; Hoàn thiện 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
8	- 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	

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian bắt đầu/ hoàn thành</b>	<b>Dự kiến kết quả công việc</b>
9	Tuyển sinh các lớp ngắn hạn; tìm kiếm, mở rộng liên kết	GV, NV TT Ngoại ngữ	- Trung tâm HTĐT & TS - Các đơn vị, tổ chức ngoài Trường - Khoa Ngoại ngữ	Tháng 11/2021	
10	Xây dựng Kế hoạch ra mắt câu lạc bộ khởi nghiệp Tổ chức ra mắt câu lạc bộ khởi nghiệp	Đ/c Minh Hiền, Toàn thể TT Khởi nghiệp và SV	Khoa KTQT, GVCN	25/10 25-30/11	
11	Xây dựng kế hoạch tổ chức SV trải nghiệm thăm quan-mô hình kinh doanh	Đ/c Minh Hiền (TT Khởi nghiệp)		25/10	
12	Nộp dự án khởi nghiệp tham gia cuộc thi khởi nghiệp quốc gia, Gửi hồ sơ tham gia ý tưởng/ khởi nghiệp	Đ/c Lê Nguyệt, 2 nhóm TT Khởi nghiệp)		25/10	
13	Gửi danh sách tham gia Hội thảo Khởi nghiệp sáng tạo vườn ươm	Đ/c Lê Nguyệt (TT Khởi nghiệp)		29/10	
14	Dọn dẹp, cắt cỏ, tía 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 QLKTX)		01/11/21 - 31/11/21	
15	Trực điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu cách ly	Đ/c Thản, Long (TT QLKTX)		01/11/21 - 31/11/21	
16	Phối hợp với Ban chỉ đạo, lực lượng phục vụ cách ly nhận lại cơ sở vật chất (Toà H2) để làm công tác duy tu sửa chữa theo kế hoạch	Đ/c Long, Thản, Hiền (TT QLKTX)		22/10-30/10	
17	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	

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
18	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan đẩy nhanh công tác quyết toán, thực hiện giám sát công tác thanh toán, quyết toán các hạng mục đã triển khai thi công.</p> <p>Giám sát thi công hạng mục: Cải tạo nâng cấp nhà 4 tầng A1 Hải Tân,</p> <p>Giám sát thi công hạng mục : Cải tạo nâng cấp nhà 4 tầng A1;</p> <p>Giám sát thoi công hạng mục: Hoàn thiện tuyến đường 10-11; xây dựng hàng rào bên phải tuyến 13 và san lấp khu giảng đường</p> <p>Lập phương án điều chỉnh thiếp kế cơ sở khu giảng đường lớp học;</p> <p>Lập báo cáo tình hình giải ngân vốn đầu tư công (Hàng tháng).</p>	Đ/c Long (TT QLKTX)		01/11/21 - 31/11/21	
19	<p>- Quản lý trang thiết bị thực hành, phục vụ đào tạo theo chức năng nhiệm vụ</p> <p>- Vệ sinh các phòng, trang thiết bị thực hành định kỳ hàng tháng và hành lang tầng 1, tầng 3 nhà H1</p>	Đ/c Hiến (TT THKT&CN Điện, Điện tử)		Tháng 11/2021	
20	Quản lý trang thiết bị thực hành, phục vụ đào tạo theo chức năng nhiệm vụ	Đ/c Hiến (TT THKT&CN Điện, Điện tử)	Khoa Kỹ thuật & CN	Thường xuyên	
21	Vệ sinh các phòng, trang thiết bị thực hành định kỳ hàng tháng và hành lang tầng 1, tầng 3 nhà H1	Đ/c Hiến (TT THKT&CN Điện, Điện tử)		03 ngày	Hoàn thành
22	Dọn, sắp xếp lại trang thiết bị một số phòng thực hành tầng 1, 3	Đ/c Hiến, Đ/c Hiếu (TT THKT&CN Điện, Điện tử)		02 ngày	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
23	Kiểm kê các trang thiết bị thực hành được giao quản lý tại thời điểm hiện tại; xác định tình trạng thiết bị; Lập biên bản kiểm kê.	Đ/c Hiền, Đ/c Hoàng, Đ/c Hiếu, Đ/c Thảo, Đ/c Thắm (TT THPT&CN Điện, Điện tử)		Tháng 11/2021	Hoàn thành
24	Sửa chữa sự cố hệ thống điện trong toàn Trường.	Đ/c Hoàng, Đ/c Hiếu; (TT THPT&CN Điện, Điện tử)	Các đơn vị	Tháng 11/2021	

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG**

&lt;Đã ký&gt;

**TS. Vũ Đức Lễ**