

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 12 năm 2021

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

1. Công tác chính trị tư tưởng: Tiếp tục ổn định chính trị tư tưởng đối với toàn thể CBVCLĐ, CBQL gương mẫu đi đầu, biến thách thức thành thời cơ thuận lợi để phát triển; xây dựng cơ chế, chính sách đặc thù để nâng cao năng lực của CBVCLĐ, khuyến khích GV đi NCS; tích cực viết và tham gia các Hội thảo khoa học, ...

2. 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 triển khai các hoạt động và phát triển Trường; các báo cáo liên quan COVID-19 theo yêu cầu; giải quyết dứt điểm đăng ký tiêm vắc-xin mũi 2 cho CBVCLĐ.

3. Hoàn thành nghiệm thu giảng dạy năm học 2020-2021; năm học 2021-2022 tiếp tục giao quyền tự chủ cho các khoa chủ động nghiệm thu phối hợp với các phòng chức năng liên quan; xét nâng lương, phụ cấp thâm niên Đợt 2 năm 2021.

4. Tiếp tục 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; Tuyển sinh cao học Đợt 2.2021; Tiếp tục tuyên truyền, quảng bá thông tin tuyển sinh năm 2021 bậc đại học với đa dạng các hình thức tuyển sinh; 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, doanh nghiệp khác: Tiến hành các văn bản liên kết hợp tác với Học viện của Hàn Quốc phù hợp với quy định hiện hành.

5. Tiếp tục thực hiện TKB Đợt 2 HKI năm học 2021-2022 đối với các lớp ĐH, ĐHLTCQ, cao học theo hình thức online; Xây dựng kế hoạch học tập, lịch thi đối với các lớp ĐHCQ và các lớp Cao học Đợt 1.2021; Tổ chức bảo vệ đề cương lớp M2 QLKT3 (ngày 05/12/2021); Xét tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho học viên cao học Đợt 2 năm 2021-2022; Thực hiện tra soát hồ sơ, xét miễn LT năm 2021, tổ chức rà soát hồ sơ xét miễn GDTC, GDQP liên thông đại học khóa 7, 8; Xây dựng kế hoạch rà soát thông tin phục vụ Hội đồng xét tốt nghiệp Đợt 4 năm học 2021; Xây dựng kế hoạch thi, tổ chức thi Đợt 1 Học kỳ I năm học 2021-2022; Tổ chức, rà soát, tổng hợp số liệu phục vụ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả tuyển sinh năm 2021-2022, báo cáo thống kê năm 2020-2021.

6. Công tác sinh viên: Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12, Tết Dương lịch, Noel (tổ chức online) đến các lớp sinh viên; Cấp giấy xác nhận miễn giảm học phí Học kỳ I, năm học 2021-2022 cho sinh viên thuộc đối tượng chính sách, các loại giấy xác nhận sinh viên; Triển khai đánh giá điểm rèn luyện Học kỳ I (2021-2022) đến sinh

viên toàn Trường; Dự thảo Quyết định xóa tên sinh viên toàn trường Đợt 1 năm học 2021-2022; Theo dõi, kiểm tra các lớp học trực tuyến của sinh viên chính quy và liên thông Học kỳ I năm học 2021-2022.

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, tổng hợp Khảo sát doanh nghiệp về nhu cầu đào tạo, tuyển dụng nhân lực), mở ngành tiến sĩ: Hoàn thiện các thủ tục còn lại Đề án mở ngành đào tạo Kế toán trình độ tiến sĩ.

8. Công tác ĐBCL-TT: Triển khai đánh giá năng lực GV Đợt 2 (dự kiến từ 06-12/12/2021); Xây dựng kế hoạch rà soát CTĐT; Ban hành Quy định về xây dựng Ngân hàng đề thi; Tổ chức lấy ý kiến của người học các học phần đã kết thúc; Hoàn thành báo cáo 3 công khai.

9. Công tác CSVC: Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ HV, SV quay lại học tập tại Trường; Hội thảo khoa học cấp quốc gia, học viên cao học bảo vệ luận văn, đề cương luận văn; Bảo dưỡng trạm biến áp tại khu nhà Hiệu bộ Liên Hồng theo đề nghị của điện lực Gia Lộc; thu gom phế liệu tại cả ba địa điểm; Mua sắm linh kiện, thiết bị thực hành phục vụ giảng dạy các học phần thực hành khối kỹ thuật; Hoàn thiện số liệu thống kê tài sản năm 2021.

10. Tiếp tục hoàn thiện và ban hành các văn bản quản lý, điều hành nội bộ của Nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị: 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 chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ; 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.

12. Tổ chức họp HĐ nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở năm học 2020-2021 (Từ 01- 03/12/2021), các HĐ xác định đề tài KH&CN cấp cơ sở năm học 2021-2022; xây dựng kế hoạch mua giáo trình, tài liệu năm học 2021-2022; Chuẩn bị Hội thảo khoa học quốc gia (dự kiến 24/12/2021); Thực hiện quy trình đăng bài, biên tập Tạp chí số 4/2021.

13. Tiếp tục thu học phí, lệ phí Học kỳ I năm học 2021-2022 đối với các lớp sinh viên, học viên cao học; thực hiện thuế thu nhập cá nhân đối với CBVC; thanh toán thu nhập tăng thêm Quý IV.2021; quyết toán các khoản cuối năm 2021.

14. Các Trung tâm: Nâng cao hiệu quả hoạt động của các TT; TT Khởi nghiệp tổ chức cho giảng viên và sinh viên (theo DS) tham gia hội nghị online “Kết nối, hỗ trợ đầu tư: Startup- Vườn ươm- Nhà đầu tư”.

15. Công tác CĐ: Đăng ký thi đua năm học 2021-2022 và Quyết toán năm 2021; Đoàn TN, Hội SV: Tích cực tuyên truyền tuyển sinh trên các trang Fanpage và quản lý bài viết trên các trang ĐTN, HSV; ĐTN dự thảo Quy chế cộng thưởng điểm rèn luyện cho Đoàn viên tham gia các hoạt động; Đoàn, Hội xây dựng, trình kế hoạch hoạt động chào mừng kỷ niệm 73 năm ngày truyền thống HSSV, Hội Sinh viên VN..

* **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 12/2021	
2	Báo cáo kết quả triển khai rà soát các chuẩn mực đạo đức công vụ theo tư tưởng đạo đức phong cách HCM	Ban Rà soát		Tháng 12/2021	
3	Tuyên truyền phòng chống dịch Covid	Ban Tuyên giáo		Tháng 12 2021	
4	Báo cáo kết quả Tuyên giáo năm 2021	Ban Tuyên giáo		Tháng 12 2021	
5	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 (<i>qua BCD Phường Hải Tân, xã Liên Hồng - TP. Hải Dương</i>)	Đ/c Phùng Việt Phương, Đ/c Vũ Thị Kim Nhung (Phòng Hành chính)	Các đơn vị	Liên tục trong tháng	Hoàn thành
6	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 SV, HV	Tháng 12/2021	

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
7	Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng 12/2021; 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 12/2021	Hoàn thành
8	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường, Lịch công tác 04 tuần Tháng 12 của BGH, thư ký các cuộc họp chuyên môn, các cuộc họp khác theo yêu cầu.	Vũ T. Kim Nhung		Tháng 12/2021	
9	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 12/2021	
10	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động; bảo vệ đề cương luận văn thạc sĩ, hội thảo khoa học quốc gia; 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 12/2021	Hoàn thành
11	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 đề cương luận văn thạc sĩ, KH tổ chức đánh giá năng lực giảng viên Đợt 2; KH tổ chức Hội thảo KH cấp quốc gia..., các hội thảo tự đánh giá CTĐT, thẩm định Đề án mở ngành...	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 12/2021	Hoàn thành

II. HOẠT ĐỘNG CỦA ĐOÀN THỂ VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN, HỌC VIÊN

1. Hoạt động của các tổ chức đoàn thể: Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Đăng ký thi đua năm học 2021 - 2022	BCH CĐ	Đ/c Tô Văn Sông		Báo cáo
2	Quyết toán năm 2021	Đ/c Tô Văn Sông			
3	Tiếp tục chăm lo đời sống của CBGV	BCH CĐ	Các tổ CĐ		
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	Triển khai sinh viên tham gia khảo sát online về khởi nghiệp trong thanh niên	BCH Đoàn		Trước ngày 28/11/2021	Hoàn thành
6	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện kết luận 07-KL/TWĐTN-BTC và Kết luận 08-KL/TWĐTN-BTC của BCH TW Đoàn	Bí thư, Phó BT	- Phòng CTSV	Trước 26/11//2021	Hoàn thành
7	Xây dựng Dự thảo Quy chế cộng thường điểm rèn luyện cho Đoàn viên tham gia các hoạt động Đoàn, Hội	Đ/c Trần Việt Dũng, BCH	Hội Sinh viên	Tháng 12/2021	Hoàn thành dự thảo, lấy ý kiến
8	Xây dựng Kế hoạch hoạt động chào mừng kỷ niệm 73 năm ngày truyền thống HSSV, Hội SV Việt Nam.	Hội SV	Đoàn TN		
9	Quản lý, viết bài trên fanpage ĐTN, HSV	BT; CT, PCT		Tháng 12/2021	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 cho sinh viên thuộc đối tượng chính sách	Đặng Trà My	Phòng TCKT		Hoàn thành
2	Hoàn thành báo cáo kết quả khảo sát mở ngành	Đặng Trà My Trần Việt Dũng;	Phòng ĐBCL; Trung tâm HTĐT TS	Đầu tháng 12	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
3	Làm các loại giấy xác nhận sinh viên	Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp	Cả tháng khi có SV yêu cầu	Hoàn thành
4	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
5	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
6	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
7	Phát động các phong trào thi đua chào mừng ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12, Tết dương lịch đến các lớp sinh viên	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp, các khoa	Trong tháng 11/2021	Hoàn thành
8	Triển khai đánh giá điểm rèn luyện học kỳ 1 (2021-2022) đến sinh viên toàn trường	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh; Trần Việt Dũng	Các khoa chuyên môn, Chủ nhiệm lớp	Từ 15-30/12	Hoàn thành
9	Ra quyết định xóa tên sinh viên đợt 1 (2021-2022)	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh		Đầu tháng 12	Hoàn thành
10	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
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	Theo lịch của Nhà trường	Hoàn thành
12	Tổng hợp báo cáo chủ nhiệm lớp hàng tháng	Trần Việt Dũng	Chủ nhiệm lớp		Hoàn thành
13	Quản lý sinh viên Lào	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh		Cả tháng	Hoàn thành

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC NHÂN SỰ VÀ XÂY DỰNG ĐỘI NGŨ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Dự thảo và trình các loại văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn T Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
2	Dự thảo các HĐLĐ, HĐLV, HĐKV	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T Thg 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 Tuân Nguyễn T Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
4	Dự thảo danh sách nâng lương, thâm niên; Tổng hợp hồ sơ nâng lương, thâm niên	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/TT	Tháng 12/2021	Hoàn thành
5	Hoàn thiện rà soát, đối sánh kết quả nghiệm thu giảng dạy năm học 2020-2021	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T Thg Thương Vũ Thị Xuân	Các khoa	Tháng 12/2021	Hoàn thành
6	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 Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 12/2021	Hoàn thành
7	Hoàn thiện các báo cáo liên quan đến tổ chức, nhân sự. Làm báo cáo tháng, chương trình công tác tháng của Phòng	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân		Tháng 12/2021	Hoàn thành
8	Bổ sung hồ sơ cán bộ viên chức	Nguyễn Mạnh Tuân Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 12/2021	Hoàn thành
9	Tổng hợp khai báo y tế hàng ngày của các đơn vị trong toàn trường	Nguyễn Mạnh Tuân Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 12/2021	Hoàn thành
10	Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 12/2021 của các đơn vị	Nguyễn Mạnh Tuân Nguyễn T Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/TT	Tháng 12/2021	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
11	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 12/2020 và kế hoạch tháng 01/2022 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng	Nguyễn Mạnh Tuấn Nguyễn T Thg Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Từ 20/12/2021 - 25/01/2022	Hoàn thành
12	Thực hiện công tác Đảng, Công đoàn. Thực hiện các công việc khác của Lãnh đạo Nhà trường giao.	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Nguyễn T Thg Thương Vũ Thị Xuân		Thường xuyên	Hoàn thành theo kế hoạch

IV. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Đào tạo đại học chính quy, sau đại học

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1.1	Công tác tham mưu	TS. Nguyễn Phương Ngọc, Phòng ĐT ĐH&SĐH	Các đơn vị thuộc Trường	Thực hiện thường xuyên	
	Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản liên quan đến tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ				
1.2	Công tác tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	TT Hợp tác 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
1.3	Công tác kế hoạch	Bộ phận kế hoạch - Phòng ĐT ĐH&SĐH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	
1	Triển khai thực hiện KH Học kỳ 1 đợt 2, năm học 2021 theo hình thức trực tuyến				KH học
2	Xây dựng, triển khai kế hoạch kỳ 1, năm học 2021-2022 đối với SV ĐH chính quy khóa 11, LT Khóa 9				KH 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
3	Thực hiện tra soát hồ sơ, xét miễn LT năm 2021				KH xét
4	Rà soát SV đủ ĐK 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,...				
8	Xét và cấp bằng tốt nghiệp thạc sĩ M1.QLKT2; M4.KT2				
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 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
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

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1.6.	Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, 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
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	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&SDH		Theo KH, chức năng, nhiệm vụ được giao	
	Biên soạn văn bản đào tạo				Theo phân công
1.10	Các khoa chuyên môn				
1	Giảng dạy theo TKB HKI năm học 2021-2022 ĐHLT, ĐHCQ (dạy online)	Trưởng/phụ trách; Giảng viên các khoa, phòng, trung tâm	Phòng ĐT ĐH&SDH, 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

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	Tổ chức cho giảng viên (theo DS) tham dự Hội thảo trực tuyến tại điểm cầu UHD (PH tầng 3 Liên Hồng)	Các khoa		26/11/2021	
4	Tổ chức đánh giá đảng viên cuối năm	Các đảng viên là giảng viên		Cuối T11/2021	Hoàn thành
5	Tăng cường hoạt động truyền thông tuyển sinh ngắn hạn, dài hạn 2021	Toàn thể CBGV			Thực hiện theo kế hoạch
6	Vệ sinh, sát khuẩn phòng làm việc, thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch của địa phương và Nhà trường; Khai báo y tế hàng ngày gửi phòng tổ chức nhân sự theo quy định.	Các giảng viên	Phòng TCNS	Trước 21h hàng ngày	Bản tổng hợp
7	Tổ chức họp chuyên môn vào thứ 4 hàng tuần, họp khoa	Khoa Kinh tế - Quản trị		28/11	Biên bản họp
8	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 TDG	Phòng ĐBCL-TT	Theo Kế hoạch	
9	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	
10	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, Tin học	Theo Kế hoạch	Hồ sơ CH, ĐH, chứng chỉ ngắn hạn
11	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
12	Tiếp tục Hội thảo chuyên môn ở Bộ môn Kế toán, Tài chính	Các Trưởng BM và các GV Khoa Kế toán - TT	Phòng Đào tạo ĐH & SĐH; Phòng ĐBCL - TT, các phòng có liên quan	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
13	Tham gia đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên Đợt 2	Các giảng viên đã đăng ký	Các phòng có liên quan	Tháng 12/2021	
14	CTĐT ngành Kế toán trình độ TS	Tổ soạn thảo CTĐT	Phòng Đào tạo ĐH & SDH Phòng ĐBCL - TT, các phòng có liên quan	Tiếp tục sửa sau thẩm định CTĐT	
15	Tổ chức giảng đánh giá năng lực cấp khoa	Các khoa	Các bộ môn, GV	28-30/11	
16	- Phản biện bài hội thảo quốc gia; phản biện đề tài NCKH cấp trường. - Gửi danh sách đại biểu tham dự Hội thảo 26/11	Đ/c Nguyệt	HĐNCKH, Phòng NCKH, Phòng Hành chính	Theo tiến độ	Nhận xét
17	Hoàn thiện đề cương các học phần mở ngành Marketing, Kinh tế đầu tư. Tiếp tục triển khai làm hồ sơ mở ngành Marketing, Kinh tế đầu tư bậc đại học. Tiếp tục tập hợp và khôi phục minh chứng và viết báo cáo Tự đánh giá CTĐT ngành QTKD	Tổ chuyên môn	Các phòng liên quan	Theo tiến độ	Minh chứng Báo cáo
18	- Tổ chức cho giảng viên và sinh viên (theo DS) tham gia hội nghị online qua room: “Kết nối, hỗ trợ đầu tư: Startup- Vườn ươm- Nhà đầu tư” - Tham gia Hội thảo quốc gia	Đ/c Nguyệt Các giảng viên trong Khoa	Giảng viên theo danh sách	7/12/2021	
20	- Tiếp tục thực hiện rà soát chương trình đào tạo; triển khai xây dựng đề cương chi tiết phục vụ mở ngành - Triển khai kế hoạch hướng dẫn sinh viên đi thực tập tốt nghiệp đợt 3.	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ	Phòng Đào tạo ĐH&SDH, Phòng KHCN-TT	Từ 20/11 đến 19/12/2021	

2. Đào tạo ngắn hạn, cấp chứng chỉ

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tuyển sinh và tổ chức thi cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản	Các GV, NV (TT Tin học)	CB, GV, NV toàn Trường		
2	Hoàn thiện thủ tục và cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản	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, Kế toán căn bản K10	Giảng viên TT Kế toán - TC			T02/2022
4	Mở lớp Kế toán trưởng Doanh nghiệp khóa 7	Phạm Thị An TT Kế toán - TC			T12/2021
5	Hoàn thiện hồ sơ quyết toán lớp Kế toán căn bản khóa 8, Kế toán trưởng doanh nghiệp K6, Kế toán trưởng Hành chính sự nghiệp K3	Phạm Thị An TT Kế toán - TC	Phòng Kế toán		T12/2021
6	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	
7	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	Đôn đốc kiểm tra hoàn thành Đánh giá 3 chương trình ĐT	Các đơn vị	Cán bộ theo DS	12/2021	Hoàn thiện Hồ sơ gửi BGD

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	Tổng hợp kết quả giảng dạy	Cán bộ phòng		Thường xuyên	
4	Xây dựng Kế hoạch rà soát CTĐT	Tô Văn Sông	Các Khoa	Theo KH	
5	Ban hành Quy định về xây dựng Ngân hàng đề thi của Nhà trường	Tô Văn Sông	Các Khoa	Đã xin ý kiến dự thảo	
6	Triển khai đánh giá năng lực GV Đợt 2	Tô Văn Sông		Tháng 12/2021	
7	Tổ chức lấy ý kiến của người học các học phần đã kết thúc	Cán bộ phòng	Các lớp SV	Theo KH	Tổ chức lấy ý kiến của người học các học phần đã kết thúc
8	Hoàn thành báo cáo 3 công khai	Cán bộ phòng	Các đơn vị		Hoàn thành báo cáo 3 công khai
9	Tham gia Hội thảo khoa học	Tô Văn Sông			Tham gia Hội thảo khoa học

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 HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/12/2021 đến 31/12/2021	Hồ sơ đăng ký xét tuyển, đăng ký dự thi.
2	Phối hợp xét tuyển và tổ chức nhập học Đợt 4 theo kế hoạch 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 ...
3	Báo cáo dữ liệu tuyển sinh lên cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GD&ĐT	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SĐH	Từ 01/12/2021 đến 31/12/2021	File dữ liệu tuyển sinh theo mẫu của Bộ GD&ĐT
4	Hoàn thành Dự thảo quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Các Phòng, Khoa	Từ 01/12/2021 đến 31/12/2021	Dự thảo quy chế

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
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.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Một số phòng, khoa liên quan	Từ 01/12/2021 đến 31/12/2021	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...	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/12/2021 đến 31/12/2021	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	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/12/2021 đến 31/12/2021	Hồ sơ, tài liệu, thông tin tuyển sinh
8	Hoàn thiện bàn giao trang thiết bị do Tổ chức GPI tặng lại Nhà trường do kết thúc Dự án “Lớp học thú vị Việt Nam Asiana”	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	GPI, TT Tin học, Phòng QTTB	Từ 01/12/2021 đến 15/12/2021	Biên bản bàn giao kèm danh sách trang thiết bị
9	Tham gia Hội thảo khoa học cấp quốc gia do Nhà trường tổ chức	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Từ 01/12/2021 đến 31/12/2021	

VI. CÔNG TÁC NCKH VÀ XUẤT BẢN TẠP CHÍ

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	Tổng hợp, phân loại đề tài NCKH cấp khoa năm học 2021 - 2022, chia về các Hội đồng	Vũ Thùy Trang	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 12/2021	
2	Tổ chức họp HĐ nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở năm học 2020 - 2021, HĐ xác định đề tài KH&CN cấp cơ sở năm học 2021 - 2022	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	BGH; các thành viên HĐ, chủ nhiệm đề tài	Tháng 12/2021	
3	Dự thảo và trình ký các QĐ giao nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình năm học 2021-2022, công nhận đề tài cấp cơ sở 2020 - 2021	Vũ Thùy Trang		Tháng 12/2021	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
4	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	Tháng 12/2021	
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, phối hợp với công ty In xuất bản tạp chí...)	Nguyễn T. Thúy Hạnh Vũ Thùy Trang	Người chịu trách nhiệm XB, Các tác giả và người phản biện, Công ty In Hải Dương	Tháng 12/2021	
6	Chuẩn bị hội thảo cấp quốc gia, dự kiến tổ chức online vào khoảng 15 - 25/12 - Dự kiến bài đăng kỷ yếu, biên tập kỷ yếu - Xây dựng Kế hoạch tổ chức HT và dự toán kinh phí; - Liên lạc và trả lời email của các tác giả bài viết.	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường	Tháng 12/2021	
7	Nghiệm thu, thanh toán cho các Hội đồng và Ban biên tập tạp chí, cộng tác viên...	Vũ Thùy Trang Nguyễn T. Thúy Hạnh	BGH, Phòng Tài chính - KT	Tháng 12/2021	
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; Thực hiện các báo cáo chuyên môn theo yêu cầu	Vũ Thùy Trang	Khoa Kinh tế - Quản trị, Khoa Kỹ thuật và Công nghệ, các TV Tổ soạn thảo	Tháng 12/2021	

VII. CÔNG TÁC XÂY DỰNG CƠ BẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

1. Xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất và thiết bị

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Đảm bảo công tác thay thế, sửa chữa nhỏ cho thiết bị khi có sự cố xảy ra của các đơn vị trong Nhà trường phục vụ Hội nghị, Hội thảo,	Phòng Quản trị	Các phòng, khoa chuyên môn	Kế hoạch	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
	NCKH...; Bố trí, lắp đặt trang thiết bị tại 04 phòng hội thảo khu A1.				
2	Mua sắm linh kiện điện tử phục vụ giảng dạy các học phần thực hành khối kỹ thuật.	Phòng Quản trị	TTTH Điện tử	Kế hoạch	
3	Thu gom, thanh lý phế liệu tại 3 địa điểm	Trần Thị Diệp Đinh Thị Mai Hương	Phòng Tài chính kế toán, Ban Thanh tra nhân dân, tổ bảo vệ	Kế hoạch	
4	Tiếp tục cắt tỉa các cành cây tại địa điểm Hải Tân đảm bảo cảnh quan.	Phòng Quản trị	Các ĐV liên quan	Kế hoạch	
5	Duy trì nhập dữ liệu tài sản vào sổ theo dõi công cụ và TS cố định.	Đinh Thị Mai Hương	Các ĐV liên quan	Thường xuyên	
6	Duy trì cắt cỏ, vệ sinh môi trường tại các khu vực: Liên Hồng, KTX, Hải Tân.	Bộ phận môi trường	Các ĐV liên quan	Thường xuyên	
7	Hoàn thiện số liệu thống kê tài sản năm 2021	Phòng Quản trị	Phòng Tài chính kế toán, Ban TTND, các đơn vị liên quan	Kế hoạch	
8	Phối hợp các phòng, khoa, trung tâm, y tế, bảo vệ, giữ gìn vệ sinh, tiết kiệm điện, nước trong toàn trường nhằm phòng tránh dịch COVID -19.	Phòng Quản trị	Các ĐV liên quan	Thường xuyên	

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 01/12 đến 31/12	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	Thực hiện thanh quyết toán các khoản cuối năm	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết	Các đơn vị liên quan	Từ 01/12 đến 31/12	Hoàn thành
3	Báo cáo thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, giảng viên, nhân viên	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Từ 01/12 đến 31/12	Hoàn thành
4	Tiếp tục thu học phí các lớp, các khóa	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết		Từ 01/12 đến 31/12	Hoàn thành
5	Thực hiện thanh toán lương tháng 11 và các khoản chi thường xuyên;	Nguyễn Thị Hương Trịnh Thị Thanh Loan Đỗ Thị Tuyết			Hoàn thành
6	Thực hiện chi thu nhập tăng thêm theo quy định của nhà trường	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	Thực hiện công tác thư viện: - Tổ chức quản lý, hướng dẫn bạn đọc tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài liệu hiệu quả nguồn tài liệu có trong thư viện; - Chủ động sắp xếp, dọn dẹp và xử lý tài liệu để phục vụ bạn đọc học tập, nghiên cứu khoa học; - Lưu trữ các tài liệu...	Phạm Thị Thêu (Phòng KH &CN- TT)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, các lớp cao học, đại học	Tháng 12/2021	
2	Thực hiện đánh giá trong chương trình đào tạo, những tiêu chí liên quan đến 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
3	Phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch mua giáo trình, tài liệu năm học 2021 - 2022	Vũ Thùy Trang Phạm Thị Thêu (P.KH &CN-TT)	Các khoa, giảng viên	Từ 21/11/2021 đến 20/12/2021	

2. Y tế

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; chuyên viên; giảng viên; LĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Trực cấp cứu tế	Trần Thị Thường, 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 12/2021	Hoàn thành
2	Thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 tại Trường				
3	Lập kế hoạch cho CBVCLĐ và SV khám sức khoẻ định kỳ khi tình hình dịch bệnh ổn định.				
4	Thực hiện tốt 5K và việc trực chốt tại cổng Trường				
5	Chuẩn bị sẵn sàng các biện pháp phòng chống COVID-19 khi sinh viên trở lại Trường học trực tiếp.				

3. Hoạt động dịch vụ, hỗ trợ đào tạo của các Trung tâm

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Tham gia giảng dạy theo TKB Đợt 1, 2 HKI năm học 2021-2022	GV các Trung tâm đăng ký, được phân công	Phòng ĐH ĐH&SĐH, các Khoa/BM	Theo TKB, KH	

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	Coi thi, chấm thi, ra đề thi Đợt 1; Tham gia đánh giá năng lực Đợt 2	CBQL, GV các Trung tâm	Phòng ĐBCL-TT, các Khoa/BM	Theo Kế hoạch	
3	Tiếp tục tham gia tự đánh giá chương trình đào tạo 03 ngành đào tạo đại học	CBQL, GV các Trung tâm			
4	Tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh chính quy, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn; tư vấn tuyển sinh qua điện thoại/zalo/messenger/email; 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
5	- 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	
6	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 12/2021	
7	Tổ chức cho giảng viên và sinh viên (theo DS) tham gia hội nghị online qua room: “Kết nối, hỗ trợ đầu tư: Startup- Vườn ươm- Nhà đầu tư”	Đ/c Nguyệt	Toàn TT	7/12/2021	
8	Giảng đánh giá năng lực cấp khoa và tìm minh chức tự đánh giá ngành QTKD	Đ/c Minh Hiền, (TT Khởi nghiệp)		25-30/11	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
9	Tổ chức cho giảng viên (theo DS) tham dự Hội thảo trực tuyến tại điểm cầu UHD (phòng họp tầng 3 Liên Hồng)	Đ/c Nguyệt	Toàn TT	26/11/21	
10	Viết đề cương học phần mở ngành Marketing, Kinh tế đầu tư	Đ/c Minh Hiền, Bắc, Lan Phương, Nguyệt (TT Khởi nghiệp)	BM QTKD, BM Kinh tế	Theo tiến độ	Đề cương học phần được phân công
11	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	Thần, Hiền, Long, Hạnh (TT QLKTX)		01/12/21 - 31/12/21	
12	Trực điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu CL	Thần, Long		01/12/21 - 31/12/21	
13	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 (Lần 2)	Long, Thần, Hiền, Hạnh		28/11-02/12	
14	Thực hiện giám sát công tác thanh toán khối lượng hoàn thành các hạng mục đã triển khai thi công; Kiểm tra hồ sơ quản lý chất lượng các công trình đang thi công. Giám sát thi công hạng mục: 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 phương án điều chỉnh thiếp kế cơ sở khu giảng đường lớp học; Lập báo cáo tình hình giải ngân vốn đầu tư công	Long		01/12/21 - 31/12/21	

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
15	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	
16	Vệ sinh các phòng, trang thiết bị thực hành định kỳ hàng tháng và hành lang tầng 1, tầng 3 nhà H1 và khu vực trước Trung tâm	Đ/c Hiến (TT THKT&CN Điện, Điện tử)		03 ngày	Hoàn thành
17	Giảng dạy theo kế hoạch chung của Nhà trường	Đ/c Thảo (TT THKT&CN Điện, Điện tử)			
18	Xác định tình trạng thiết bị thực hành bên điện, tự động hóa; Kiểm tra các thiết bị thực hành bên điện tử); Lập biên bản kiểm kê	Đ/c Hiến, Đ/c Hoàng, Đ/c Hiếu, Đ/c Thảo, Đ/c Thắm (TT THKT&CN Điện, Điện tử)		Tháng 12/2021	
19	Sửa chữa sự cố hệ thống điện trong toàn Trường (nếu có).	Đ/c Hoàng, Đ/c Hiếu; (TT THKT&CN Điện, Điện tử)	Các đơn vị	Tháng 12/2021	

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