

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

Số: *242* /CTCT-ĐHHD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Dương, ngày *27* tháng *12* năm 2021

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
Tháng 01 năm 2022

*** 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 nhanh, linh hoạt với tình hình dịch COVID-19, sẵn sàng các điều kiện để người học trở lại Trường học trực tiếp; các báo cáo liên quan COVID-19 theo yêu cầu; hoàn thiện tiêm vắc-xin mũi 2 đối với số ít CBVCLĐ còn lại chưa được tiêm đủ.
2. Công tác Tuyên giáo: Xây dựng Kế hoạch Học tập và làm theo Tấm gương, đạo đức tư tưởng HCM năm 2022.
3. Hoàn chỉnh cơ cấu TCBM của một số đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ; Tổng hợp hồ sơ & Dự thảo danh sách nâng lương, thâm niên Đợt 2 năm 2021; Hoàn thiện, bổ sung hồ sơ CBVCLĐ.
4. Công tác tuyển sinh: Phối hợp xét tuyển và tổ chức nhập học Đợt 4 theo kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường. Báo cáo dữ liệu tuyển sinh năm 2021 lên cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GD&ĐT; 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 (các UBND huyện, thị xã, doanh nghiệp, học viện King Sejong, Cisco...); Tăng cường 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, tư vấn trực tiếp, tư vấn qua điện thoại...; Hoàn thiện bàn giao trang thiết bị do Tổ chức GPI tặng lại Nhà trường khi kết thúc Dự án "Lớp học thú vị Việt Nam Asiana".
5. Công tác đào tạo: Tổ chức, rà soát, tổng hợp số liệu báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả tuyển sinh năm 2021-2022, báo cáo thống kê năm học 2020-2021; Xây dựng, triển khai kế hoạch học tập HKII năm học 2021-2022 đối với SV Đại học chính quy khóa 11, LT Khóa 9; thực hiện kế hoạch thi, tổ chức thi Đợt 2 HK I năm học 2021-2022 đối với các lớp sinh viên toàn trường; kế hoạch thực tập tốt nghiệp Đợt 1 năm 2022 đối với các lớp SV đủ điều kiện giao (K7.KTĐ, K8.KT1, KT2, TCNH, NNA, ...); Kế hoạch phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên Đại học Đợt 4 năm 2021; Rà soát hồ sơ, xét miễn LT Đợt 4 năm 2021.

Xây dựng Kế hoạch học tập, Kế hoạch lịch học, lịch thi các lớp Cao học; Kế hoạch phát bằng tốt nghiệp cho học viên Cao học Đợt 2 năm học 2021-2022; Kế hoạch bảo vệ luận văn các lớp Cao học Khóa 2; Kế hoạch đánh giá năng lực theo chuẩn đầu ra TA chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ Đợt 2 năm 2021.

6. Phát động các phong trào thi đua chào mừng Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán đến các lớp sinh viên; Dự thảo quyết định miễn giảm học phí Học kỳ I, năm học 2021 - 2022 cho sinh viên thuộc đối tượng chính sách; tiếp tục phối hợp các địa phương thực hiện di chuyển nghĩa vụ quân sự cho sinh viên nam; Triển khai đánh giá điểm rèn luyện học kỳ I (2021-2022) đến sinh viên toàn Trường; Ra quyết định xóa tên sinh viên Đợt 1 (2021-2022).

7. Công tác ĐBCL, mở ngành: Hoàn thiện Báo cáo tự đánh giá CTĐT đối với 03 ngành đào tạo bậc đại học; kiểm tra Kế hoạch ĐBCL năm học 2021-2022 của các đơn vị; Hoàn thiện soạn thảo 03 Đề án mở ngành đào tạo trình độ đại học, hoàn thành xây dựng ĐCCT các học phần, hoàn thành chương trình mở ngành; Hoàn thiện các thủ tục còn lại đối với Đề án mở ngành đào tạo Kế toán trình độ tiến sĩ sau thẩm định.

8. Công tác CSVC: Hoàn thiện số liệu thống kê tài sản năm 2021 tại cơ sở Liên Hồng; chuẩn bị tốt cơ sở vật chất đảm bảo các khu nhà phục vụ HV, SV quay lại học tập tại Trường, phục vụ kế hoạch bồi dưỡng đánh giá năng lực tiếng Anh chuẩn đầu ra Đợt 2/2021, Hội thảo khoa học cấp quốc gia, Tết Nguyên đán; kiểm kê tài sản (hoàn thành trước 31/12/2021); Tiếp tục cắt tỉa cành cây tại địa điểm Hải Tân đảm bảo an toàn trong mùa mưa bão; Hoàn thiện mục cơ sở vật chất phục vụ chương trình mở ngành Đại học: Kinh tế đầu tư, Marketing, CNKT điện tử - viễn thông; hoàn thiện các hạng mục xây dựng thuộc đề án đầu tư xây dựng Trường Đại học Hải Dương giai đoạn 1.

9. 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; Hoàn thành 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; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quy chế hoạt động tài chính, ...

10. Tổ chức họp các HĐ đánh giá, góp ý tên đề tài, đề cương nghiên cứu đề tài KH&CN cấp cơ sở năm học 2021-2022; Tổng hợp, phân loại đề tài NCKH cấp khoa năm học 2021-2022 phân chia về các Hội đồng cấp khoa; tiếp tục chuẩn bị các điều kiện tổ chức Hội thảo khoa học quốc gia; Nghiên cứu hồ sơ, thủ tục nâng cấp Tạp chí.

11. Công tác tài chính: Thu học phí, lệ phí học kỳ I năm học 2021-2022 của sinh viên đại học chính quy, đại học liên thông, học viên cao học khóa cũ, và thu học phí, lệ phí các khóa; Thanh quyết toán các khoản cuối năm; Thực hiện chi thu nhập tăng thêm Quý

4/2021 cho CBGVNVLD Nhà trường theo quy định; các khoản hỗ trợ CBVCLĐ Tết Nguyên đán; thanh toán lương tháng 12, báo cáo thuế thu nhập cá nhân tháng 12/2021 cho CBVCLĐ.

12. Các Trung tâm hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ: TT Kế toán mở lớp Kế toán trưởng Doanh nghiệp khóa 7; TT Khởi nghiệp Xây dựng kế hoạch tổ chức Cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp năm 2022; TT QLKTX phối hợp phục vụ khu cách ly, các điều kiện hoạt động dịch vụ khi hết cách ly, ..

13. Công tác Công đoàn: Xây dựng Dự toán Tài chính CĐ năm 2022; Kế hoạch chăm lo đời sống CĐV nhân dịp Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán.

14. Đoàn TN, Hội SV: Tích cực tuyên truyền tuyển sinh trên các trang Fanpage và quản lý bài viết trên các trang ĐTN, HSV; Triển khai hội thi nhóm nhạc, nhóm nhảy năm 2021 do Tỉnh đoàn, Hội Sinh viên tỉnh tổ chức; HSV Tổ chức cuộc thi viết “Chung một mái trường” kỷ niệm 72 năm ngày truyền thống học sinh, sinh viên Việt Nam; các hoạt động online Noel, Tết Dương lịch. Đoàn TN phát động tham gia chương trình “Tinh nguyện mùa đông” và “Xuân tình nguyện” của Tỉnh Đoàn Hải Dương

* **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	Tuyên truyền viên các chi bộ	Tháng 01/2022	
2	Xây dựng Kế hoạch Học tập và làm theo Tấm gương, đạo đức tư tưởng HCM năm 2022	Ban Tuyên giáo		Tháng 01/2022	
3	Tuyên truyền phòng chống dịch COVID-19	Ban Tuyên giáo		Tháng 01/2022	
4	Tham gia các hội nghị báo cáo viên Thành phố, Tỉnh	Đồ Thanh Huyền		Theo KH của BTG	
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 (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
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 01/2022	
7	Báo cáo công tác văn thư - lưu trữ năm 2021; Rà soát và ban hành văn bản đi/đến trong Tháng; Tiếp tục phổ thông 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 ĐGD CTĐT, Tổ soạn thảo ĐA mở ngành trình độ tiến sĩ, đại học	Tháng 01/2022	Hoàn thành
8	Giúp việc BGH xây dựng, tổng hợp Chương trình công tác Tháng toàn Trường, Lịch công tác 04 tuần Tháng 01 của BGH, thư ký các cuộc họp chuyên môn, các cuộc họp khác theo yêu cầu.	Vũ T. Kim Nhung		Tháng 01/2022	
9	Triển khai, đơn 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 01/2022	
10	Biên tập, đăng tải các tin, bài về các sự kiện, hoạt động; hội thảo khoa học quốc gia; tốt nghiệp, thông báo, kế hoạch, thông tin; tuyên truyền tuyển sinh, 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 01/2022	Hoàn thành
11	Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, phục vụ đón Tết ND, các Hội nghị, cuộc họp trực tiếp, trực tuyến để phòng chống dịch COVID-19 trong tháng: KH đón Tết Nguyên đán, Hội thảo KH cấp quốc gia..., đánh giá tên đề tài và đề cương đề tài NCKH cấp Trường	Phòng Hành chính	Các đơn vị trực thuộc	Tháng 01/2022	Hoàn thành

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

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

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Họp BCH CĐ	BCH CĐ	Các tổ CĐ	Theo KH của CĐ Ngành	Báo cáo
2	Xây dựng Dự toán Tài chính CĐ 2022	BCH CĐ	Các tổ CĐ		
3	Thực hiện các kế hoạch của CĐN	BCH CĐ		Theo KH của CĐ Ngành	
4	Kế hoạch chăm lo đời sống CĐV nhân dịp Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán	BCH CĐ	Các tổ CĐ		
5	Tiếp tục ổn định chính trị, tư tưởng cho đoàn viên thanh niên	BCH Đoàn	- Hội SV - Phòng CTSV	Tháng 01/2021	100% Đoàn viên ổn định tư tưởng học tập
6	Tuyên truyền về Cuộc thi ảnh và bài viết “Chung một mái trường” do Hội SV tổ chức	BCH Đoàn	- Hội SV	Trước ngày 09/01/2022	Hoàn thành
7	Báo cáo Kết quả thực hiện Điều Lệ Đoàn khóa XI, nhiệm kỳ 2017-2022	Bí thư, Phó BT ĐTN		Trước 26/12/2021	Hoàn thành
8	Phát động tham gia chương trình “Tình nguyện mùa đông” và “Xuân tình nguyện” của Tỉnh Đoàn Hải Dương	BCH Đoàn	Hội Sinh viên	Tháng 01/2022	Phát động đến 100% đoàn viên.
9	Tổ chức cuộc thi viết “Chung một mái trường” kỷ niệm 72 năm ngày truyền thống học sinh, sinh viên Việt Nam	BCH Hội Sinh viên	Phòng CTSV	Tháng 01/2022	Hoàn thành
10	Triển khai hội thi nhóm nhạc, nhóm nhảy năm 2021 do Tỉnh đoàn, Hội Sinh viên tỉnh tổ chức	BCH Hội Sinh viên	CLB	Tháng 01/2022	Hoàn thành
11	Thực hiện các nhiệm vụ và chương trình theo kế hoạch của Nhà trường và Hội Sinh viên tỉnh	HSV		Tháng 01/2022	

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	Dự thảo quyết định 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	Tường 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	Tạo 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 Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán đến các lớp sinh viên toàn Trường	Đặng Trà My; Trần Việt Dũng; Phạm Ngọc Anh	Chủ nhiệm lớp, các khoa	Cả tháng	Hoàn thành
7	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
8	Ra quyết định xóa tên sinh viên đợt 1 (2021-2022)	Đặng Trà My; Phạm Ngọc Anh		Cuối tháng 12	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

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
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

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	Dự thảo và trình các loại văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, công tác quý hoạch đội ngũ cán bộ quản lý	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Ng .T. Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
2	Dự thảo các HDLĐ, HDLV, HDKV	Nguyễn Mạnh Tuấn Ng .T. 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 Ng .T. Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Thường xuyên	Hoàn thành
4	Rà soát danh sách nâng lương, thâm niên; Tổng hợp hồ sơ nâng lương, thâm niên đợt 2 năm 2021	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 01/2022	Hoàn thành
5	Thực hiện rà soát, đối sánh kết quả nghiệm thu đợt 1 năm học 2021-2022	Nguyễn Mạnh Tuấn Vũ Thị Xuân	Các khoa	Tháng 01/2022	Hoàn thành
6	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 Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân		Tháng 01/2022	Hoàn thành
7	Bổ sung hồ sơ cán bộ viên chức	Nguyễn Mạnh Tuấn Tiêu Thị Thu Thủy Vũ Thị Xuân	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 01/2022	Hoàn thành
8	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/tt	Tháng 01/2022	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	Tập hợp đánh giá thu nhập tăng thêm tháng 01/2022 của các đơn vị	Nguyễn Mạnh Tuấn Ng .T. Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Tháng 01/2022	Hoàn thành
10	Tổng hợp, rà soát báo cáo công tác tháng 01/2022 và kế hoạch tháng 02/2022 của các đơn vị trực thuộc báo cáo Hội đồng	Nguyễn Mạnh Tuấn Ng .T. Thương Thương	Các đơn vị phòng/khoa/ trung tâm	Từ 20/01/2022 - 25/02/2022	Hoàn thành

IV. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

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

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1.1	Công tác tham mưu	TS. Nguyễn Phương Ngọc, Phòng ĐT ĐH&SDH	Các đơn vị thuộc Trường	Thực hiện thường xuyên	
	Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản liên quan đến tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ				
1.2	Công tác tuyển sinh	Phòng ĐT ĐH&SDH	TT Hợp tác ĐT & Tuyển sinh	Thực hiện theo kế hoạch	
	Tiếp tục triển khai tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh năm học 2021-2022				
1.3	Công tác kế hoạch	Bộ phận Kế hoạch - Phòng ĐT ĐH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên	
1	Triển khai thực hiện KH học kỳ I đợt 2, năm học 2021- 2022 theo hình thức trực tuyến				KH học
2	Xây dựng, triển khai kế hoạch học, thi hết học kỳ I, 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 đợt 4 năm học 2021 - 2022				KH xét

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
4	Kế hoạch bảo vệ luận văn các lớp Cao học Khóa 2				Danh sách
5	Xây dựng, thực hiện kế hoạch thi, phối hợp tổ chức thi Đợt 1 học kỳ I năm học 2021-2022				KH học
6	Xây dựng Kế hoạch lịch học, lịch thi các lớp Cao học				
7	Phát bằng tốt nghiệp cho học viên Cao học đợt 2 năm 2021-2022;				
8	Kế hoạch sát hạch chuẩn đầu ra TA chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ Đợt 2 năm 2021				
9	Kế hoạch phát bằng tốt nghiệp cho học viên Cao học đợt 2 năm 2021-2022; cho sinh viên Đại học đợt 4 năm 2021				
1.4	Công tác quản lý điểm	Bộ phận Giáo vụ - Phòng ĐT ĐH&SDH	Các Khoa/ Phòng liên quan	Thực hiện thường xuyên	
1	Lập danh sách, tổng hợp điểm thi, điều kiện thi của HV cao học 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&SDH	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 I, 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, chuyên ngành, chuyên trường, bảo lưu kết quả học tập	Bộ phận quản lý văn bằng chứng chỉ	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên, theo yêu cầu	
	Thẩm định/cấp bản sao, trả văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm theo đơn/công văn của người học/cơ quan/đơn vị/doanh nghiệp			Theo yêu cầu	Văn bản phúc đáp theo yêu cầu
1.7	Công tác chuyên ngành, chuyên trường, bảo lưu kết quả học tập	Phòng ĐTDH&SDH	Các Khoa/Phòng liên quan	Công việc thường xuyên, theo yêu cầu	
	Thực hiện chuyên ngành, chuyên trường, bảo lưu kết quả học tập theo đơn của người học			Theo yêu cầu	Các QĐ
1.8	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 Đợt 2 HKI năm học 2021-2022 ĐHLTCQ, ĐHCQ (hình thức online)	Trưởng/phụ trách; Giảng viên, các khoa, phòng, trung tâm	Phòng ĐT ĐH&SDH, Phòng ĐBCL-TT, Phòng CTSV	Theo TKB	Hoàn thành
2	Chấm thi, ra đề thi, vào điểm thi Đợt 1 HKI năm học 2021-2022	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	Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; Thực hiện nhiệm vụ KH & CN theo Kế hoạch của Nhà trường; Tham gia viết bài đăng Tạp chí, Website, Hội thảo khoa học	Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường; GV đăng ký	Phòng KH &CN-TT, Phòng HC	Theo Kế hoạch	
4	Tiếp tục tuyển sinh các đợt còn lại năm học 2021-2022 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
5	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
6	Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp: Hướng dẫn và nhắc nhở các lớp sinh viên thực hiện tốt các quy định học trực tuyến và tham gia các hoạt động đoàn, hội.	CNL	Phòng ĐT ĐH&SDH, Phòng ĐBCL-TT, Phòng CTSV	Theo Kế hoạch	Hoàn thành nghiêm túc
7	Tự đánh giá CTĐT ngành Kế toán	GV có tên theo QĐ	Các đơn vị liên quan	Theo Kế hoạch	
8	Rà soát điểm và các điều kiện chuẩn bị cho SV K8 đi thực tập tốt nghiệp	Trưởng khoa, giáo vụ, chủ nhiệm lớp khoa Kế toán – Tài chính	Phòng Đào tạo Đại học và Sau ĐH, các phòng có liên quan		
9	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	
10	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.	Tổ chuyên môn	Giảng viên được phân công	20/12/21- 20/1/22	

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
11	Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội thảo cấp khoa tháng 4/2022	Đ/c Nguyệt - PTK Khoa Kinh tế - Quản trị		15-20/1/22	Bản kế hoạch
12	Phối hợp ôn thi và tổ chức thi đánh giá năng lực chuẩn đầu ra tiếng Anh đối với các lớp cao học	- PTK PT Khoa NN - Các giảng viên trong khoa, trung tâm	- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH - P.ĐBCL&TT	Theo kế hoạch	Thực hiện nghiêm túc theo đúng KH
13	Hoàn thiện đề cương chi tiết học phần trong chương trình đào tạo ngành Công nghệ kỹ thuật Điện tử viễn thông và Tiếp tục soạn giảng, chuẩn bị hồ sơ giảng dạy, tham gia đánh giá năng lực học kỳ II.	Phó Trưởng khoa KT&CN Phụ trách TBM, GV		Từ 15/12/2021 đến 19/1/2022	
14	- Triển khai kế hoạch đăng ký đề tài khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên K7 KTĐ. - Tổng hợp danh sách sinh viên và rà soát đề tài khóa luận tốt nghiệp cho các sinh viên đủ điều kiện của Khoa.	PTK Khoa KT&CN Phụ trách TBM	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, Phòng KHCN-TT	Từ 15/12/2021 đến 19/1/2022	
15	Hoàn thiện Đề cương chi tiết các học phần tiếng Anh đối với các ngành học theo mẫu quy định	- PTK PT Khoa NN - Các giảng viên được phân công	- Khoa Kỹ thuật và Công nghệ - Khoa Kinh tế - QT	Theo Kế hoạch	

2. Đào tạo ngắn hạn, cấp chứng chỉ

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	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		

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	Tiếp tục giảng dạy lớp Kế toán thuế K2, Kế toán căn bản K10	Giảng viên TT TT Kế toán - TC			Tháng 03/2022
4	Mở lớp Kế toán trưởng Doanh nghiệp khóa 7	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)		Tháng 01/2022	
5	Hoàn thiện hồ sơ kết thúc lớp và hồ sơ quyết toán lớp Kế toán căn bản K9	Đ/c Phạm Thị An (TT Kế toán - TC)	Phòng Kế toán	Tháng 01/2022	
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 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	Đ/c Trần .T. D. 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	Tổ chức kiểm tra, giám sát thực hiện qui trình lên lớp theo TKB	Phòng ĐBCL-TT		Thường xuyên	Kịp thời khắc phục các vi phạm
2	Đôn đốc nộp báo cáo tự đánh giá CTĐT	Các đơn vị		Theo KH	Kiểm tra tiến độ thực hiện
3	Kiểm tra Kế hoạch ĐBCL năm học 2021 - 2022 của các đơn vị	Đ/c Tô Văn Sông Phòng ĐBCL-TT	Các đơn vị	Thường xuyên	
4	Tham gia xây dựng Đề án mở ngành đào tạo	Tô Văn Sông Phòng ĐBCL-TT			
5	Thanh tra, giám sát công tác thi, Đánh giá	Theo QĐ		Theo KH	
6	Hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu	Đ/c Tô Văn Sông Phòng ĐBCL-TT	Các đơn vị		

V. CÔNG TÁC TUYỂN SINH, HỢP TÁC ĐÀO TẠO

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Phát hành, thu nhận hồ sơ và trực hành chính tiếp nhận, tư vấn, giải đáp các vấn đề liên quan đến tuyển sinh năm học 2021-2022	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 01/2022	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 tuyển sinh của Nhà trường.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Tổ Thư ký TS Phòng ĐT ĐH&SĐH	Theo lịch của Bộ GD&ĐT và KH tuyển sinh của Trường	- Danh sách sinh viên đăng ký xét tuyển, trúng tuyển, các BB, QĐ, TB, GB ...
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	Tháng 01/2022	Dự thảo báo cáo
4	Hoàn thành 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.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Các Phòng, Khoa	Tháng 01/2022	Dự thảo
5	Tham gia Hội thảo khoa học cấp Quốc gia do Nhà trường tổ chức.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh	Một số phòng, khoa liên quan	Tháng 01/2022	Nghiên cứu và chuẩn bị các nội dung được phân công
6	Tiếp tục đăng bài, hoàn thiện cơ sở dữ liệu các trang web tuyển sinh của Trường.	Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 01/2022	Các bài viết đăng web tuyển sinh, fanpage tuyển sinh ...
7	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		Tháng 01/2022	Hồ sơ, tài liệu, thông tin tuyển sinh
8	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	GPI, P. CTSV, GVCN	Tháng 01/2022	Các bài viết, hình ảnh, video phục vụ công tác tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh.
9	Hoàn thiện bàn giao trang thiết bị do Tổ chức GPI tặng lại Nhà trường; khi kết thúc Dự án "Lớp học thú vị Việt Nam Asiana"	Đ/c Vũ - Trung tâm HTĐT & Tuyển sinh		Tháng 01/2022	Biên bản bàn giao kèm theo cơ sở vật chất thực tế có tại các phòng.

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	Tổng hợp, phân loại đề tài NCKH cấp khoa năm học 2021-2022, chia về các Hội đồng	Vũ Thùy Trang Ng. T. Thúy Hạnh	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 01/2022	
2	Tổ chức họp HĐ đánh giá tên đề tài KH&CN cấp trường năm học 2021-2022	Vũ Thùy Trang Ng. T. Thúy Hạnh	BGH; các thành viên HĐ, chủ nhiệm đề tài	Tháng 01/2022	
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, HĐ đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp khoa.	Vũ Thùy Trang	BGH	Tháng 01/2022	
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	Các khoa, GV	Tháng 01/2022	
5	Phối hợp xuất bản tạp chí số 4/2021, nộp lưu chiểu, thanh lý hợp đồng. Tiếp nhận bài viết gửi đăng tạp chí và thực hiện quy trình phản biện tạp chí số 1/2022	Ng. T. Thúy Hạnh Vũ Thùy Trang	Người chịu trách nhiệm XB, Các tác giả và người phản biện, Công ty In Hải Dương	Tháng 01/2022	
6	Chuẩn bị hội thảo cấp quốc gia, - Dự kiến bài đăng ký yếu, biên tập kỹ 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 Ng. T. Thúy Hạnh	Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường	Tháng 01/2022	
7	Tổng hợp, phân loại đề tài NCKH cấp khoa năm học 2021-2022, chia về các Hội đồng	Vũ Thùy Trang Ng. T. Thúy Hạnh	Các phòng, khoa, trung tâm	Tháng 01/2022	
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 01/2022	

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, chuẩn đầu ra Tiếng anh đợt 2/2021, phòng cao học nhà A1.	Phòng Quản trị		6-7/01/2022	
2	Tiếp tục cắt tỉa cành cây tại địa điểm Hải Tân đảm bảo an toàn trong mùa mưa bão	Phòng Quản trị			
3	Hoàn thiện mục cơ sở vật chất phục vụ chương trình mở ngành Đại học: Kinh tế đầu tư, Marketing, CNKT điện tử - viễn thông	Trần Thị Diệp	Phòng Đào tạo ĐH & Sau ĐH		
4	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 Tài chính - Kế toán	Thường xuyên	
5	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		
6	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	
7	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	
8	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	
9	Phối hợp trung tâm Tin học đề xuất phương án sửa chữa máy vi tính, hệ thống mạng cho các phòng, khoa chức năng;	Phòng Quản trị	Trung tâm Tin học	Thường xuyên	

2. Tài chính - Kế toán

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị, CV, GV, NLĐ)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Thu học phí, 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 01/2022	Hoàn thành
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	Tháng 01/2022	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		Tháng 01/2022	Hoàn thành
4	Tiếp tục thu học phí các kỳ trước của các lớp, các khóa	Nguyễn Thị Hương Đỗ Thị Tuyết Trịnh Thị Thanh Loan		Tháng 01/2022	Hoàn thành
5	Thực hiện thanh toán lương tháng 12 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, NLĐ)	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;	Phạm Thị Thêu (Phòng KH & CN- TT)	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH, các khoa, GVCN, các lớp CH, ĐH	Tháng 01/2022	

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
	- 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...				
2	Thực hiện đánh giá trong chương trình đào tạo, những tiêu chí liên quan đến thư viện				

2. Y tế

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện (Trưởng/ phó đơn vị; chuyên viên; giảng viên; LD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Trực cấp cứu tế, phát thuốc điều trị một số bệnh thông thường.	Trần Thị Thuồng, 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 01/2022	Hoàn thành
2	Thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 tại Trường				
3	Triển khai 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, NLD)	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu/ hoàn thành	Dự kiến kết quả công việc
1	Giảng dạy theo TKB Đợt 2 HKI năm học 2021-2022 ĐHLTCQ, ĐHCQ (hình thức online)	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	Chấm thi, ra đề thi, vào điểm thi Đợt 1 HKI năm học 2021-2022 (hình thức online)	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; Phối hợp tổ chức thi đánh giá năng lực chuẩn đầu ra tiếng Anh đối với các lớp cao học.	GV, NV TT Ngoại ngữ	- Trung tâm HTĐT & TS - Các đơn vị, tổ chức ngoài Trường - Khoa Ngoại ngữ	Theo Kế hoạch	Nghiêm túc
7	Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp năm 2022	Đ/c Nguyệt, TT Khởi nghiệp	Toàn TT	15-20/01/22	
8	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

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
9	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 Thân, Hiền, Long, Hạnh - TT QLKTX		01/01/22 - 31/01/22	
10	Trục điện, nước phục vụ sinh hoạt trong khu CL	Đ/c Thân, Long - TT QLKTX		01/01/22 - 31/01/22	
11	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; Thi công cải tạo công trình: Trường Đại học Hải Dương; Giám sát thi công Hạng mục: Sửa chữa, bảo trì nhà 05 tầng H3, H4 khu Ký túc xá địa điểm Liên Hồng thuộc Trường Đại học Hải Dương; Giám sát thi công Hạng mục: Sửa chữa, bảo trì nhà 05 tầng H2 khu Ký túc xá địa điểm Liên Hồng thuộc Trường Đại học Hải Dương Phối hợp với đơn vị liên quan lập phương án điều chỉnh thiết kế cơ sở khu giảng đường lớp học;	Đ/c Long - TT QLKTX		01/01/22 - 31/01/22	
12	- Quản lý trang thiết bị thực hành, phục vụ đào tạo theo chức năng nhiệm vụ, kế hoạch chung của Nhà trường - Vệ sinh các phòng, trang thiết bị thực hành định kỳ hàng tháng và hành lang tầng 1, tầng 3 nhà H1	Đ/c Hiền (TT THKT&CN Điện, Điện tử)	- Thường xuyên - 3 ngày		
13	Dọn vệ sinh khu vực trước Trung tâm	Đ/c Hiền (TT THKT&CN Điện, Điện tử)	1 ngày	1 ngày	
14	Bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị các phòng thực hành	TT THKT&CN Điện, Điện tử	Tháng 01	Tháng 01	

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	Sửa chữa sự cố hệ thống điện trong toàn Trường (nếu có)	Đ/c Hoàng, Đ/c Hiếu; (TT THPT&CN Điện, Điện tử)	Theo sự phân công của lãnh đạo	Theo sự phân công của lãnh đạo	
16	Soạn giảng theo đăng ký	Đ/c Thảo, Hiến	Theo kế hoạch đăng ký	Theo kế hoạch đăng ký	
17	Công tác văn phòng: Xây dựng kế hoạch của Trung tâm, theo dõi tiến độ, chấm công, tổng hợp báo cáo tiến độ thực hiện các công việc của thành viên trong đơn vị, triển khai các công việc khi lãnh đạo giao; tổng hợp khai báo y tế hàng ngày	Đ/c Hiến (TT THPT&CN Điện, Điện tử)	Các ngày trong tháng	Các ngày trong tháng	
18	- Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Nhà Trường, đơn vị; - Tiếp tục tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh trên các trang mạng xã hội,....	Toàn thể GV trong trung tâm	- Theo kế hoạch của Nhà trường - Thường xuyên	- Theo kế hoạch của Nhà trường - Thường xuyên	

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

TS. Vũ Đức Lễ