

Số: 158 /KH-CĐKTKT-VP

Thái Nguyên, ngày 6 tháng 3 năm 2019

## **ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 1+2/2019 KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 3/2019**

### **I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 1+2/2019**

#### **1. Công tác Chính trị tư tưởng**

- Phát động trong CBVC, HDLD&HSSV thi đua lập thành tích chào mừng thành công Hội nghị CBVC năm 2018.

- Phát động thi đua chào mừng 89 năm Ngày thành lập Đảng (3/2/1930 - 3/2/2019), mừng xuân Kỷ Hợi 2019.

- Vận động CBVC, HDLD thực hiện các quy định của Nhà trường và quy định của pháp luật.

- Tổ chức đoàn cán bộ dâng hương Chủ tịch Hồ Chí Minh tại An toàn khu, Định Hóa nhân dịp đầu xuân Kỷ Hợi vào ngày mừng 6 Tết Kỷ Hợi.

#### **2. Công tác Tuyển sinh**

- Báo cáo ĐHTN& Sở LĐ-TB&XH Tỉnh Thái Nguyên về kết quả tuyển sinh năm 2018.

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm 2019.

- Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm 2019 với Sở LĐ -TB&XH Tỉnh Thái Nguyên và ĐHTN.

- Tư vấn tuyển sinh tại SEVT+SEMV năm 2019.

- Tổ chức hội nghị triển khai công tác tuyển sinh năm 2019 đến toàn thể CBVC&HDLD trong toàn trường. Tiếp tục đôn đốc thực hiện Đề án tuyển sinh trong toàn trường.

- Tìm kiếm các nguồn liên kết đào tạo theo nhu cầu xã hội.

#### **3. Công tác Đào tạo - NCKH và Hợp tác Quốc tế**

##### **3.1. Công tác Đào tạo**

- XD và triển khai kế hoạch đào tạo cho Khóa mới và các đợt tiếp theo cho Khóa cũ trong và ngoài trường.

- Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.

- Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng.

- Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV.

- Triển khai kế hoạch thi tốt nghiệp, chấm thi tốt nghiệp cho K40TCN tại Trường THPT Thác Bà.

- Hoàn thành thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho HS học nghề tại các trường THPT.

- Triển khai kế hoạch thực tập tốt nghiệp cho K12CĐ.

- Triển khai tổng hợp giờ giảng HKI - Năm học 2018 - 2019.

- XD kế hoạch dự trù kinh phí, vật tư TH-TT cho học kỳ II năm học 2018 - 2019.

- Hoàn thành Chính sửa và ban hành CTĐT các ngành nghề theo Luật GDNN.

- Tổng kết, báo cáo công tác triển khai các hoạt động hợp tác với với các Doanh nghiệp đã ký kết.

- Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.

- Tiếp tục khai thác, mở các lớp ĐT ngắn hạn tại Tỉnh Thái Nguyên.
- Bế giảng và quyết toán các lớp ĐT ngắn hạn.
- Hoàn thành xây dựng Đề án đào tạo an toàn lao động, nộp Cục an toàn Lao động.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả dự giờ Học kỳ I.
- Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.
- Xét học vụ HKI năm học 2018 - 2019.
- Tổng hợp, thông báo kết quả học tập HKI năm học 2018 - 2019 gửi các khoa và sinh viên.
- Đăng ký thi tay nghề HSSV Tỉnh.
- Triển khai đăng ký thi thiết bị dạy học tự làm cấp Tỉnh.

### 3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học

- Tiếp tục triển khai kế hoạch Hội thảo khoa học các Khoa.
- Quyết toán kinh phí các đề tài NCKH.
- Nghiệm thu đề tài cấp ĐH - 2017.
- Đăng ký đề tài NCKH các cấp năm 2019.

### 3.3. Công tác HTQT

- Tiếp tục triển khai tuyển sinh du học tại Trường ĐH Busan - Hàn Quốc đợt tháng 3 và tháng 9/2019.

- Hoàn thiện các văn bản và tổ chức ký kết hợp tác đào tạo với Trường ĐH Kookje.
- Phối hợp theo dõi, giúp đỡ hỗ trợ sinh viên Lào K1 học tập; XD kế hoạch học thêm tiếng Việt.
- Tiếp tục triển khai kế hoạch tuyển sinh sinh viên Lào năm 2019.
- Ký kết hợp tác với Công ty TNHH U. International Human.

### 3.4. Công tác thư viện

- Phục vụ bạn đọc mượn - trả sách.
- Ký thanh toán cho HSSV ra trường.
- Sửa chữa, hồi cố, dán lại những tài liệu bị hư hỏng.

## 4. Công tác Khảo thí và Đảm bảo CLGD

### 4.1. Công tác Khảo thí

- Tổ chức bốc thăm, in sao đề thi theo lịch thi của Nhà trường

- Tổ chức làm phách, chấm thi, nhập điểm, bàn giao điểm cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT các môn theo lịch.

- Kiểm tra công tác tổ chức thi các môđun thực hành tại các xưởng thực hành thực tập, phòng thí nghiệm.

- Phối hợp với Phòng ĐT-QLKH&HTQT xử lý nhập điểm bổ sung cho các bài thi đối tượng THPT.

### 4.2. Công tác ĐBCLGD

- Xây dựng kế hoạch cải thiện các minh chứng BCTĐG cơ sở GDNN.
- Khảo sát ý kiến HSSV K13 về công tác giảng dạy; công tác phục vụ của CBVC.

### 4.3. Công tác Ba Công khai

Thực hiện xây dựng, chuyển đổi bảng biểu theo mẫu ba công khai mới.

## 5. Công tác Thanh tra - Pháp chế

### *5.1. Công tác thanh tra, PCTN*

- Thanh, kiểm tra thời gian làm việc khối hành chính và việc đeo thẻ của CBVC, HĐLĐ.
- Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập thường kỳ; trước và sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán.
- Hoàn thành thanh, kiểm tra việc sử dụng các loại tài liệu, sổ sách quản lý dạy và học trong quá trình lên lớp của giáo viên tại Công ty Samsung.
- Triển khai và hoàn thành kiểm tra tình hình ghi chép, quản lý sổ sách của các lớp K13 trong năm học 2017 - 2018 theo Thông báo số 861/TB-CDKTKT-ĐT ngày 12/11/2018 về Kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp ngày 07/11/2018 thống nhất hướng dẫn ghi sổ sách lên lớp.
- Thanh tra, giám sát tổ chức thi tốt nghiệp cho K40 TCN tại Trường THPT Thác Bà (đợt tháng 01/2019).
- Triển khai chuẩn bị phục vụ công tác thanh, kiểm tra năm học 2018 - 2019 của ĐHTN tại Trường (đợt tháng 3/2019).
- Thanh, kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt lớp của GVCN.
- Thanh, kiểm tra các điều kiện về CSVC phục vụ công tác đào tạo.
- Thanh, kiểm tra việc thực hiện Quy định về quản lý, sử dụng phòng thực hành và xưởng thực tập; Quy tắc ứng xử của học sinh, sinh viên.
- Thanh, kiểm tra việc thực hiện chế độ họp giao ban đầu tuần và lịch trực của lãnh đạo khoa.
- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.
- Báo cáo công tác thanh tra, cung cấp thông tin trong tháng cho Hội đồng xếp loại của Nhà trường và các đơn vị có liên quan.

### *5.2. Công tác pháp chế*

- Tự kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.
- rà soát, hệ thống hóa các văn bản quản lý nội bộ do Nhà trường ban hành, kiến nghị sửa đổi cho phù hợp.

## **6. Công tác Học sinh sinh viên**

### *6.1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho HSSV*

- Tuyên truyền tới HSSV thi đua lập thành tích chào mừng ngày truyền thống học sinh, sinh viên và Hội sinh viên Việt Nam (9/1/1950- 9/1/2019).
- Phổ biến đến HSSV và ký cam kết An toàn giao thông, phòng chống ma túy, không sử dụng, tàng trữ hung khí, không sử dụng tàng trữ chất cháy, nổ dịp Tết.
- Tổ chức cho HSSV nghỉ Tết Nguyên đán vui vẻ - an toàn và trả phép đúng thời gian quy định.

### *6.2. Công tác quản lý HSSV*

- Làm các thủ tục, trả hồ sơ cho HSSV thôi học và tốt nghiệp ra trường.
- Triển khai đến HSSV thực hiện hoàn thiện hồ sơ chế độ chính sách (diện được miễn, giảm học phí và trợ cấp xã hội năm 2019).
- Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 01 năm 2019.
- Tổng hợp đăng ký lịch sinh hoạt lớp của các khoa kỳ II năm học 2018 - 2019.
- Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN-CVHT.
- Tổ chức xét và đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ I năm học 2018 - 2019 cho HSSV.

- Tổ chức gửi thư báo tin cho gia đình HSSV về kết quả học tập và rèn luyện kỳ I năm học 2018 - 2019.
- Triển khai lựa chọn HSSV có hoàn cảnh khó khăn để trao quà nhân dịp Tết Nguyên đán.
- Hoàn thành các báo cáo công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Ban CHQSTP, Sở LĐ-TB&XH, Sở GD&ĐT, Công an Tỉnh....
- Triển khai việc trả bằng tốt nghiệp cho K39 TCN học tại tỉnh Thái Nguyên.
- Tổng hợp, báo cáo tình hình HSSV trả phép sau nghỉ Tết Nguyên đán - Đặc biệt HSSV Lào.
- Giữ mối quan hệ tốt giữa Nhà trường với địa phương, phối hợp với tổ dân phố, Công an khu vực quản lý HSSV ngoại trú.

### 6.3. Công tác Khu nội trú

- Lập lịch trực, duy trì các hoạt động và đơn đốc HSSV hoàn thành các khoản thu, nộp tại Khu nội trú.
- Hoàn thành các khoản thu, nộp của HSSV tại Khu nội trú với Nhà trường.
- Đảm bảo vệ sinh tại KNT cho HSSV gửi và trả tư trang cá nhân an toàn trước và sau Tết Nguyên đán.

### 6.4. Công tác bảo vệ an ninh trật tự

- Lập lịch trực bảo vệ đảm bảo ANTT và an toàn tài sản Nhà trường.
- Lập Kế hoạch, xây dựng phương án trực ANTT, đảm bảo an toàn tài sản Nhà trường dịp Nghỉ Tết Nguyên đán.

### 6.5. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV

Tuyên truyền tới HSSV thực hiện quy chế và quy định của Nhà trường.

## 7. Công tác TCCB, CSVC và Hành chính văn phòng

### 7.1. Công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng

- Rà soát sắp xếp, sát nhập, điều chuyển cán bộ phòng khoa cho phù hợp.
- Trình Hiệu trưởng ra quyết định chi phúc lợi Tết Nguyên đán Kỷ Hợi cho CBVC và HDLD trong Nhà trường.
- Cung cấp vật tư thực tập học kỳ 2 năm học 2018 - 2019.
- Tổ chức chương trình gặp mặt đầu xuân năm 2019.
- Làm hồ sơ cho CBVC, HDLD đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn.
- Báo tăng phụ cấp thâm niên, bậc lương, phụ cấp vượt khung cho CBVC, HDLD lên cơ quan bảo hiểm Tỉnh Thái Nguyên.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo-QLKH&HTQT rà soát lại Nhà giáo thiếu giờ năm học 2018 - 2019.
- Trình Hiệu trưởng ra quyết định nghỉ chế độ đối với 02 đồng chí Phạm Văn Tấn và đ/c Ngô Cường.

### 7.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất

- Tổ chức nghiệm thu bàn giao tài sản theo chương trình mục tiêu năm 2018 và hoàn thành các thủ tục hồ sơ thanh lý liên quan.
- Báo cáo Kiểm kê tài sản năm 2018 trình ĐHTN.

- Kiểm tra, gia cố những vị trí xung yếu và hệ thống điện nước đảm bảo an toàn trước khi nghỉ Tết theo đề nghị của các đơn vị.

- Làm việc với các hộ dân ở khu tập thể Nhà trường.

### *7.3. Công tác hành chính văn phòng*

- Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường.

- Thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ và tạp vụ theo công tác văn phòng.

- Phục vụ các hoạt động nhân dịp Tết Nguyên đán Kỷ Hợi.

- Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường. Phân công cán bộ trực phục vụ xe trong dịp Tết Nguyên Đán Kỷ Hợi.

- Tổ chức tổng kết công tác lái xe an toàn năm 2018.

- Định kỳ kiểm tra, phân loại và lưu trữ công văn, tài liệu và các loại hồ sơ.

- Đưa thông tin về hoạt động của Nhà trường lên trang Website theo kế hoạch.

- Phối hợp với Hội cựu giáo chức tổ chức buổi Gặp mặt đầu xuân Hội cựu giáo chức Nhà trường.

- Tổ chức cho đoàn cán bộ Nhà trường thăm các cơ sở Y tế nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2.

### *7.4. Công tác Y tế - Môi trường*

- Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của y tế cơ quan và y tế học đường.

- Mua và cấp thuốc cho SV, cán bộ HSSV phục chăm sóc SK ban đầu.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường, công tác tự quản của các đơn vị.

- Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường nhất là trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán Kỷ Hợi.

## **8. Công tác KH-TC**

### *8.1. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và thực hiện chế độ chính sách*

- Kiểm tra theo dõi quá trình thực hiện kế hoạch công tác và dự toán thu chi ngân sách của các đơn vị trong trường để trình phương án điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Tổ chức công tác kế toán, công tác tổng hợp, thống kê, bảo quản và lưu trữ các chứng từ sổ sách đúng theo quy định.

- Hướng dẫn thanh toán và kiểm tra thường xuyên việc ký duyệt các chứng từ thu, chi theo đúng quy định.

- Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lên chứng từ ghi sổ, tổng hợp.

- Rà soát chứng từ, sổ sách, khóa sổ kế toán, cân đối thu chi cuối năm.

- Thực hiện chốt và đối chiếu các khoản công nợ cuối năm 2018, bao gồm tất cả các khoản công nợ phải thu, phải trả...

### *8.2. Công tác thu học phí*

- Thực hiện thu học phí học lại, học ghép, học cải thiện và trả lại học phí do không mở lớp, thay đổi số HSSV học theo đơn xin mở lớp.

- Thông báo thu học phí tới các lớp.

- Tiếp tục thực hiện, đôn đốc thu học phí theo thời gian đã thông báo của các lớp trong trường và đặc biệt các lớp tại SEVT.

- Lập danh sách HSSV chưa nộp học phí báo cáo Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ

trách HSSV.

### 8.3. Công tác thanh toán theo chế độ và báo cáo

- Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 1+2/2019 CBVC, HDLD theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.

- Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo với Sở LĐ-TB&XH Tỉnh Thái Nguyên.

- Chi tiền tết âm lịch cho cán bộ giáo viên trong trường. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.

- Thực hiện các báo cáo đột xuất của ĐHTN.

## 9. Công tác chuyên môn của các khoa

### 9.1. Công tác quản lý

- Quản lý việc chấp hành kỷ luật lao động của GV, nhân viên thuộc Khoa.

- Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa.

- Phân công giáo viên hướng dẫn SV K12 đi thực tập tốt nghiệp, liên hệ với doanh nghiệp để đưa SV đến thực tập. Báo cáo tình hình chuẩn bị thực tập tốt nghiệp cho sinh viên ho BGH Nhà trường.

- Đề xuất mua sắm bổ sung trang thiết bị cho thực hành thực tập.

- Xây dựng Kế hoạch thực tập chuyên môn năm học 2018 - 2019 cho GV.

- Xây dựng lịch dự giờ trong học kỳ II.

- Thông báo tới các cán bộ viên chức và HDLD của khoa về Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019; Quy định xếp loại ABC và các quy định khác đã ban hành.

- Tiếp tục triển khai đề án tuyển sinh theo vùng tuyển sinh đã đăng ký.

### 9.2. Công tác tổ chức giảng dạy

- Tiếp tục phân công giáo viên giảng dạy các đợt theo KH của Nhà trường.

- Rà soát chương trình, giáo trình, đề xuất điều chỉnh, bổ sung chương trình, giáo trình các nghề, môn học/modul thuộc khoa.

- Xây dựng đề cương chi tiết và bài giảng cho các MH/MĐ thuộc học kỳ II theo khung chương trình mới.

- Theo dõi giảng dạy, coi chấm thi của giáo viên theo tiến độ và lịch trình.

- Đăng ký danh sách thiết bị giảng dạy tự làm. Khoa Kinh tế và QTKD triển khai XDKH tổ chức đào tạo khóa học kỹ năng mềm cho HSSV K12.

### 9.3. Công tác GVCN-CV học tập

- Theo dõi công tác quản lý HSSV của GVCN

- Tổng hợp chấm công hàng tháng, báo cáo sỹ số, báo cáo định kỳ.

- Theo dõi tổng hợp và đề nghị thi đua - khen thưởng và kỷ luật của HSSV.

### 9.4. Công tác khác.

Khoa Điện phối hợp với Khoa KHCB đi tư vấn tuyển sinh tại trường THPT Trần Quốc Tuấn (Đông Hỷ - Thái Nguyên) và trường THPT Trần Phú (Võ Nhai - Thái Nguyên).

## 10. Công tác CNTT

- Quản trị hệ thống mạng, hạ tầng CNTT đảm bảo tốt hoạt động trong Nhà trường.

- Back up, bảo mật CSDL và kiểm tra hệ thống máy chủ tác nghiệp trong Nhà trường.

- Bảo trì và quản trị các phần mềm, xử lý các sự cố trong hệ thống phần mềm tác nghiệp tại các đơn vị.
- Quản trị, điều chỉnh các thông tin tĩnh trên website và chuyên mục 3 công khai.
- Quản trị hệ thống mạng khu nội trú.
- Thực hiện KH thực hành thực tập tại phòng thực hành máy tính.
- Sửa chữa, bảo trì thường xuyên hệ thống thiết bị CNTT phục vụ công tác quản lý điều hành và phục vụ đào tạo.
- Thực hiện công tác tuyển sinh tại các trường THPT.

## **11. Hoạt động của Trung tâm TH - TN và Trung tâm NLN**

### *11.1. Trung tâm TH-TN*

- Gia công hàng rào bảo vệ Xưởng Cơ khí, Xưởng Ô tô.
- Gia công và lợp lại mái cho 02 phòng học tại Xưởng Ô tô.
- Hoàn thành thi công ngàng trần Xã Phú Lạc, huyện Đại Từ, Tỉnh Thái Nguyên.
- Lập kế hoạch cho giáo viên giảng dạy K14TC-Hàn.

### *11.2. Trung tâm NLN*

Thực hiện các công việc của Nhà trường giao theo kế hoạch.

## **12. Công tác Đoàn thể và công tác khác**

### *12.1. Công tác Công đoàn*

- Phối hợp với chính quyền tiến hành tổng kết các công việc theo năm dương lịch và xây dựng nhiệm vụ hoạt động năm 2019.
- Tham gia cùng với chính quyền tổ chức Tết Nguyên đán Kỷ Hợi - 2019 và đón xuân mới cho CBVC, HĐLĐ.
- Động viên công đoàn viên lập thành tích chào mừng ngày thành lập Đảng CSVN (3/2); ngày thầy thuốc VN 27/2.
- Tổ chức thăm hỏi, động viên các gia đình CBVC, HĐLĐ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn nhân dịp Tết Nguyên đán Kỷ Hợi.
- Phối hợp cùng Đoàn thanh niên triển khai hoạt động “Mùa đông ấm áp” tại xã Phú Tiến, huyện Định Hóa, Tỉnh Thái Nguyên.
- Triển khai hoạt động “Tết xum vầy” tại xã huyện Phú Lương tỉnh Thái Nguyên
- Phối hợp cùng chính quyền chào mừng ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2.

### *12.2. Công tác Đoàn thanh niên và Hội sinh viên*

- Xây dựng kế hoạch chào mừng ngày thành lập Hội sinh viên 9/1.
- Triển khai chương trình “Áo ấm mùa đông”. Tổ chức chương trình Tình nguyện Mùa đông năm 2019.
- Tổ chức giải Bóng chuyền Nam HSSV năm 2019.
- Tham gia Chương trình Xuân sinh viên năm 2019.
- + GD ĐHTN trao 06 suất quà trị giá 500.000đ/suất cho HSSV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vươn lên trong học tập.
- + Đoàn ĐHTN trao 10 suất quà trị giá 500.000đ/suất.
- + Đoàn ĐHTN Tuyên dương: 04 sinh viên 5 tốt, 02 thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác.

### 12.3. Công tác Hội CCB

- Tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng, Chính quyền, chế độ XHCN và nhân dân.
- Thực hiện chế độ chính sách, bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng cho hội viên; hưởng ứng phong trào "Nghĩa tình đồng đội".
- Giáo dục truyền thống yêu nước, chủ nghĩa anh hùng cách mạng, truyền thống vẻ vang của quân đội nhân dân Việt Nam cho hội viên và cho thế hệ trẻ, cho đoàn viên thanh niên và HSSV.
- Thăm hỏi gia đình Hội viên và tham gia cùng Nhà trường thăm hỏi CBVC gặp khó khăn, gia đình chính sách Tết nguyên đán Kỷ Hợi 2019.
- Động viên Hội viên lập thành tích chào mừng ngày thành lập Đảng CSVN (3/2); ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2.
- Triển khai các hoạt động do Hội CCB cấp trên triển khai.

### 13. Đánh giá chung

Về cơ bản toàn trường đã hoàn thành Kế hoạch công tác tháng và giải quyết tốt những việc phát sinh trong tháng 1+2/2019.

## II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 3/2019

TT	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân chủ trì	Chỉ đạo	T/gian Hoàn thành
<b>1. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng</b>				
1	Tuyên truyền vận động CBVC, HĐLD thực hiện “Năm dân vận chính quyền” 2019 theo Kế hoạch số 43 KH/ĐU ngày 18/02/2019 của Đảng ủy ĐHTN.	VP ĐU	BT ĐU	Th. 3/2019
2	Tuyên truyền vận động CBVC, HĐLD thực hiện Đề án tuyển sinh năm học 2019-2020 của Nhà trường.	VP ĐU	BT ĐU	Th. 3/2019
3	Tuyên truyền tới CBVC, HĐLD và HSSV thi đua lập thành tích chào mừng 109 năm ngày Quốc tế Phụ nữ (08/03/1910 - 08/03/2019) và kỷ niệm 88 năm ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (26/3/1931 - 26/3/2019).	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
<b>2. Công tác Tuyển sinh</b>				
1	Phân công nhiệm vụ cho nhân viên của Trung tâm.	TT TS	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh tháng 3+ 4 của Trung tâm theo mẫu.	TT TS	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Phân công cán bộ tuyển sinh thường xuyên thu thập thông tin từ các đơn vị và vùng tuyển sinh. Báo cáo 02 lần/tháng.	TT TS	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
4	Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm 2019 với Sở LĐ-TB&XH Tỉnh Thái Nguyên và ĐHTN.	TT TS	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
5	Đăng thông tin tuyển sinh trên Website của Trường.	TT TS	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
6	Tư vấn tuyển sinh tại SEVT+SEMV năm 2019.	TT TS	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
7	Tìm kiếm các nguồn liên kết đào tạo theo nhu cầu xã hội.	TT TS	Hiệu trưởng	Th. 3/2019



8	Liệt kê danh sách và thông tin địa chỉ các trường THPT tại các Tỉnh: Sơn La, Lai Châu, Cao Bằng, Bắc Kạn, Tuyên Quang, Bắc Giang, Yên Bái, Lạng Sơn, Hà Giang.	TT TS	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
9	Gửi thư mời và thông tin tuyển sinh đến các trường và Hiệu trưởng của các trường THPT.	TT TS	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>3. Công tác Đào tạo NCKH và HTQT</b>				
<b>3.1. Công tác Đào tạo</b>				
1	XD và triển khai kế hoạch đào tạo cho Khóa mới và các đợt tiếp theo cho Khóa cũ trong và ngoài trường.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
4	Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
5	Xét công nhận TN cho K40TCN tại Trường THPT Thác Bà.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
6	Hoàn thành thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho HS học nghề tại các trường THPT.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
7	Triển khai kế hoạch thực tập tốt nghiệp cho K13CD theo đăng ký của Doanh nghiệp.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
8	Báo cáo tổng hợp giờ giảng HKI - Năm học 2018 - 2019 và chuyển cho các đơn vị.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
9	XD kế hoạch dự trù kinh phí, vật tư TH-TT cho học kỳ II - năm học 2018 - 2019.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
10	Hoàn thành Chính sửa và ban hành CTĐT các ngành nghề còn lại theo Luật GDNN.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
11	Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
12	Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ Đề án đào tạo an toàn lao động, nộp Cục an toàn LĐ.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
13	Tổng hợp, báo cáo kết quả dự giờ Học kỳ I năm học 2018 - 2019.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
14	Triển khai Kế hoạch dự giờ HKII năm học 2018 - 2019.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
15	Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
16	Tổng hợp, thông báo kết quả học tập HKI - Năm học 2018 - 2019 gửi các khoa và sinh viên.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
17	Hoàn thành đăng ký, tổ chức luyện thi tay nghề HSSV cấp Tỉnh.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
18	Hoàn thành đăng ký, triển khai chuẩn bị thi Thiết bị dạy nghề tự làm cấp Tỉnh.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
19	XD và triển khai KH chuẩn hóa ngoại ngữ, tin học đợt 2 cho SV tại trường.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019

20	Xây dựng và triển khai Kế hoạch tuyển sinh năm 2019.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học</b>				
1	Hoàn thiện Hồ sơ nghiệm thu Đề tài cấp ĐH-2017, nộp ĐHTN.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Triển khai đăng ký đề tài NCKH năm 2019.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>3.3. Công tác HTQT</b>				
1	Tiếp tục triển khai tuyển sinh du học tại Trường ĐH Busan - Hàn Quốc đợt và tháng 9/2019.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Duy trì và liên lạc với các đầu mối để tuyển sinh SV Lào - 2019.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>3.4. Công tác Thư viện</b>				
1	Phục vụ bạn đọc mượn - trả sách.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Ký thanh toán cho HSSV ra trường.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Sửa chữa, hồi cố, dán lại những tài liệu bị hư hỏng.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>4. Công tác Khảo thí, ĐBCL</b>				
<b>4.1. Công tác khảo thí</b>				
1	Tổ chức bốc thăm, in sao đề thi theo lịch thi của Nhà trường.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Tổ chức làm phách, chấm thi, nhập điểm, bàn giao điểm cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT các môn theo lịch.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Kiểm tra công tác tổ chức thi các môđun thực hành tại các xưởng thực hành thực tập, phòng thí nghiệm.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
4	Nhập điểm thi tốt nghiệp K40 TCN-TB.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>4.2. Công tác Đảm bảo chất lượng GD</b>				
1	Triển khai thực hiện kế hoạch cải thiện minh chứng cho BCTĐG cơ sở GDNN.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Tiếp tục bổ sung BCTĐG cơ sở GDNN.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Xây dựng Quy định về việc quản lý, lưu trữ và cung cấp hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác đánh giá Chương trình đào tạo	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>4.3. Công tác Ba công khai</b>				
1	Triển khai thực hiện kế hoạch cải thiện minh chứng cho BCTĐG cơ sở GDNN.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>5. Công tác Thanh tra, Pháp chế</b>				
<b>5.1. Công tác Thanh tra và phòng chống tham nhũng</b>				
1	Thanh, kiểm tra thời gian làm việc khôi hành chính và việc đeo thẻ của CBVC, HĐLĐ.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
2	Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập thường kỳ.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
3	Thanh, kiểm tra việc sử dụng các loại tài liệu, sổ sách quản lý dạy và học trong quá trình lên lớp của giáo viên tại Trường.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
4	Tổ chức phục vụ công tác thanh, kiểm tra năm học 2018 - 2019	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019

	của ĐHTN tại Trường (đợt tháng 3/2019).			
5	Thanh, kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt lớp của GVCN.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
6	Thanh, kiểm tra các điều kiện về CSVC phục vụ công tác đào tạo.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
7	Kiểm tra <b>chuyên đề</b> về việc thực hiện Quy định về quản lý, sử dụng phòng thực hành và xưởng thực tập; Quy tắc ứng xử của học sinh, sinh viên.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
8	Thanh, kiểm tra việc thực hiện chế độ họp giao ban đầu tuần và lịch trực của lãnh đạo khoa..	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
9	Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
10	Báo cáo công tác thanh tra, cung cấp thông tin trong tháng cho Hội đồng xếp loại của Nhà trường và các đơn vị có liên quan.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
<b>5.2. Công tác Pháp chế</b>				
1	Tự kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
2	Xây dựng kế hoạch rà soát chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
3	Rà soát, hệ thống hóa các văn bản quản lý nội bộ do Nhà trường ban hành, kiến nghị sửa đổi cho phù hợp.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
<b>6. Công tác HSSV</b>				
<b>6.1 Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho HSSV</b>				
1	Tuyên truyền tới HSSV thi đua lập thành tích chào mừng 109 năm ngày Quốc tế Phụ nữ (08/03/1910 - 08/03/2019) và kỷ niệm 88 năm ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (26/3/1931 - 26/3/2019).	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
<b>6.2. Công tác quản lý HSSV</b>				
1	Đôn đốc HSSV hoàn tất hồ sơ còn thiếu phục vụ công tác quản lý hồ sơ HSSV và dữ liệu để in bằng cho HSSV tốt nghiệp ra trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
2	Thanh toán cho HSSV, trả hồ sơ cho HSSV thôi học và tốt nghiệp ra trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
3	Xét và trình Quyết định học bổng KKHT cho HSSV học kỳ I năm học 2018 - 2019.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
4	Xét và trình Quyết định miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội và chi phí học tập HK II năm học 2018 - 2019 cho HSSV.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
5	Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN-CVHT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
6	Tổ chức giao ban công tác HSSV tháng 3 năm 2019.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
7	Kiểm tra hồ sơ quản lý HSSV của các Khoa và GVCV-CVHT học kỳ I năm học 2018 - 2019.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
8	Báo cáo tình hình trả bằng tốt nghiệp của K39 Trung cấp nghề tại các Trường THPT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
9	Hoàn thành các Báo cáo công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Ban CHQSTP, Sở LĐ-TB&XH, Sở GD&ĐT, Công an Tỉnh...	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
<b>6.3. Công tác Khu Nội trú</b>				

1	Lập lịch trực, duy trì các hoạt động và đôn đốc HSSV hoàn thành các khoản thu, nộp tại Khu nội trú.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
2	Kiểm tra công tác quản lý và vận hành KNT năm học 2018 - 2019.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
<b>6.4. Công tác Bảo vệ an ninh trật tự</b>				
1	Lập lịch trực bảo vệ đảm bảo ANTT và an toàn tài sản Nhà trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
<b>6.5. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV</b>				
1	Phổ biến tới HSSV thực hiện quy chế, quy định của Nhà trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
<b>7. Công tác Tổ chức cán bộ, XDCSV, HC-VP</b>				
<b>7.1. Công tác Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng</b>				
1	Rà soát sắp xếp, sát nhập, điều chuyển cán bộ phòng khoa cho phù hợp.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Cung cấp vật tư thực tập học kỳ 2 năm học 2018 - 2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Làm hồ sơ cho CBVC, HĐLĐ đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
4	Báo tăng phụ cấp thâm niên, bậc lương, phụ cấp vượt khung cho CBVC, HĐLĐ lên cơ quan bảo hiểm Tỉnh Thái Nguyên.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
5	Trình Hiệu trưởng ra thông báo đối với Nhà giáo thiếu giờ năm học 2018 - 2019 và kiểm tra thực hiện việc thiếu giờ của các nhà giáo năm học 2017 - 2018.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
6	Sắp xếp ổn định phân công nhiệm vụ đối với cán bộ mới được bổ nhiệm của phòng Tổng hợp.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
7	Ban hành quy định đánh giá, xếp loại CBVC&HĐLĐ năm học 2018 - 2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
8	Ban hành quy định về “Quy tắc ứng xử của CBVC&HĐLĐ Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật”.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>7.2. Công tác Quản lý CSV, QTTB</b>				
1	Kiểm tra gia cố cải tạo hệ thống điện nước Nhà KTX K4 làm nhà làm việc cho các khoa.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Bàn giao phòng làm việc cho các đơn vị theo thông báo số 114/TB CDKTKT-TN ngày 22/02/2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Hoàn thành biên báo và các thông tin liên quan của Trung tâm Nông Lâm nghiệp. Triển khai KH tuyển sinh năm 2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>7.3. Công tác Hành chính - Văn phòng</b>				
1	Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ và tạp vụ theo công tác văn phòng.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
4	Định kỳ kiểm tra, phân loại và lưu trữ công văn, tài liệu và các loại hồ sơ.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
5	Đưa thông tin về hoạt động của Nhà trường lên trang Website	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019

	theo kế hoạch.			
<b>7.4. Công tác Y tế - Môi trường</b>				
1	Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của y tế cơ quan và y tế học đường	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Mua và cấp thuốc cho SV, cán bộ HSSV phục chăm sóc SK ban đầu.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường. Kiểm tra công tác tự quản của các đơn vị, báo cáo vào cuối giờ chiều thứ 2 hàng tuần.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
4	Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
5	Điều chuyển và trồng mới một số cây xanh theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.	P. TH	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>8. Công tác Kế hoạch - Tài chính</b>				
<b>8.1. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và thực hiện chế độ chính sách.</b>				
1	Kiểm tra theo dõi quá trình thực hiện kế hoạch công tác và dự toán thu chi ngân sách của các đơn vị trong trường để trình phương án điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Tổ chức công tác kế toán, công tác tổng hợp, thống kê, bảo quản và lưu trữ các chứng từ sổ sách đúng theo quy định.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Hướng dẫn thanh toán và kiểm tra thường xuyên việc ký duyệt các chứng từ thu, chi theo đúng quy định.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
4	Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lên chứng từ ghi sổ, tổng hợp.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
5	Rà soát chứng từ, sổ sách, khóa sổ kế toán, cân đối thu chi cuối năm	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
6	Thực hiện chốt và đối chiếu các khoản công nợ cuối năm 2018, bao gồm tất cả các khoản công nợ phải thu, phải trả...	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>8.2. Công tác thu học phí</b>				
1	Thực hiện thu học phí học lại, học ghép, học cải thiện và trả lại học phí do không mở lớp, thay đổi số HSSV học theo đơn xin mở lớp.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Tiếp tục thực hiện, đôn đốc thu học phí theo thời gian đã thông báo của các lớp trong trường và đặc biệt các lớp tại SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Thực hiện thu học phí các lớp tại SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
4	Lập danh sách HSSV chưa nộp học phí học kỳ I năm học 2018 - 2019 tại SEVT báo cáo Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách HSSV.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>8.3. Công tác thanh toán theo chế độ và báo cáo</b>				
1	Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 3/2019 CBVC, HĐLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Phân bổ tiền lương, bảo hiểm, tài sản cố định, lên chứng từ ghi sổ.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
4	Quyết toán NSNN năm 2018 với ĐHTN.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019

5	Thực hiện các báo cáo đột xuất của ĐHTN.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>9. Công tác của các khoa</b>				
<b>9.1. Công tác quản lý</b>				
1	Quản lý việc chấp hành kỷ luật lao động của GV, nhân viên thuộc Khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Hoàn thành việc đăng ký thực tập chuyên môn cho giáo viên.	Các khoa	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
4	Theo dõi giảng dạy, coi chấm thi của giáo viên theo tiến độ và lịch trình.	Các khoa	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
5	Đề xuất và liên hệ nơi thực tập cho HSSV trong năm học.	Các khoa	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
6	Đăng ký tham dự Hội thi tay nghề HSSV và Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm Tỉnh Thái Nguyên năm 2019.	Các khoa	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>9.2. Công tác tổ chức giảng dạy</b>				
1	Các bộ môn triển khai chỉnh sửa chương trình đào tạo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Các bộ môn lên kế hoạch sử dụng trang thiết bị mới.	Các khoa	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Giao đề tài thực tập tốt nghiệp cho SV K12.	Các khoa	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
4	Đưa SV K13 đi thực tập, trải nghiệm tại Bắc Giang và Tây Ninh.	Các khoa	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>9.3. Công tác GVCN-CV học tập</b>				
1	Khoa Điện thay đổi GVCN 02 lớp K12CD Điện/SEVT và K13 Điện - Điện tử	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
2	Tổng hợp chấm công hàng tháng, báo cáo sỹ số, báo cáo định kỳ.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
3	Theo dõi tổng hợp và đề nghị thi đua - khen thưởng và kỷ luật của HSSV	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
<b>9.4. Công tác khác.</b>				
1	Khoa Điện đề nghị trang bị bảo hộ lao động cho GV và SV K14 (tự trang bị).	Các khoa	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Khoa KT&QTKD, Khoa KTNL, Khoa cơ khí chuyển khu làm việc của Khoa sang khu nhà K4 (Khu nội trú).	Các khoa	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Các khoa xây dựng kế hoạch và triển khai công tác tuyển sinh T3+T4 và năm 2019.	Các khoa	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>10. Công tác CNTT</b>				
1	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh tháng 3+4 và thực hiện kế hoạch tuyển sinh 2019 theo kế hoạch.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
2	Back up và bảo mật thông tin trên máy chủ. Xây dựng thêm trang “Nhà trường và Doanh nghiệp” trên Website của Trường.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
3	Tiếp tục bảo trì và quản trị các phần mềm, xử lý các sự cố trong hệ thống phần mềm tác nghiệp tại các đơn vị.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
4	Phối hợp với các đơn vị chỉnh sửa Modul quản lý cho các hệ đào tạo năm học 2018 - 2019	TT CNTT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019

5	Quản trị hệ thống mạng khu nội trú.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
6	Thực hiện kế hoạch thực hành thực tập tại phòng thực hành máy tính.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
7	Sửa chữa, bảo trì thường xuyên hệ thống thiết bị CNTT phục vụ công tác quản lý điều hành và phục vụ đào tạo.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Th. 3/2019
<b>11. Hoạt động của Trung tâm Thực hành, Thực nghiệm và Trung tâm NLN</b>				
<b>11.1. Trung tâm TH-TN</b>				
1	Tiếp tục thi công Nhà máy lọc dầu Bắc Kạn.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
2	Triển khai công tác tuyển sinh tại Sơn Động - Bắc Giang.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
3	Tiếp tục tìm kiếm hợp đồng mới tại Thái Nguyên và Sơn La.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
4	Triển khai công tác đào tạo theo kế hoạch của Nhà trường.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
5	Tổ Xây dựng giao thông hoàn thành đường vào Trung tâm Nông Lâm nghiệp.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
<b>11.1. Trung tâm Nông, Lâm nghiệp</b>				
1	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Th. 3/2019
<b>12. Công tác Đoàn thể và công tác khác</b>				
<b>12.1. Công tác Công đoàn</b>				
1	Tuyên truyền, vận động, CBVC LĐ thi đua lập thành tích hướng tới kỷ niệm các ngày lễ ngày 8/3 (ngày Quốc tế Phụ nữ), ngày Thể thao VN 27/3....	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Th. 3/2019
2	Tổ chức cho Nữ công đi thăm quan thắng cảnh nhân dịp ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Th. 3/2019
3	Tuyên truyền, vận động, CBVC LĐ hưởng ứng và thực hiện tốt các phong trào do Công đoàn cấp trên và các tổ chức chính trị xã hội phát động.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Th. 3/2019
4	Triển khai kế hoạch tổ chức giải thể thao lần 1/2019.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Th. 3/2019
5	Các Ban tổ chức Công đoàn thực hiện chương trình công tác theo kế hoạch.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Th. 3/2019
6	Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với công đoàn viên ưu tú.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Th. 3/2019
7	Triển khai các hoạt động khác do Công đoàn cấp trên phát động (nếu có).	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Th. 3/2019
<b>12.2. Công tác Đoàn thanh niên và Hội sinh viên</b>				
1	Hưởng ứng các hoạt động chào mừng ngày 26/3/2019.	VP ĐTN	Đ/c Lam - TVĐU	Th. 3/2019
2	Triển khai công tác của Đoàn cấp trên và tham gia công tác tuyển sinh.	VP ĐTN	Đ/c Lam - TVĐU	Th. 3/2019
3	Tham gia tổ chức Lễ ra quân tháng thanh niên năm 2019.	VP ĐTN	Đ/c Lam - TVĐU	Th. 3/2019
4	Tham gia Hội diễn văn nghệ khối trường CĐ; TH số 2.	VP ĐTN	Đ/c Lam - TVĐU	Th. 3/2019
<b>12.3. Công tác Hội Cựu chiến binh</b>				

1	Tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng, Chính quyền, chế độ XHCN và nhân dân.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Th. 3/2019
2	Thực hiện chế độ chính sách, bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng cho hội viên; hưởng ứng phong trào “Nghĩa tình đồng đội”.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Th. 3/2019
3	Giáo dục truyền thống yêu nước, chủ nghĩa anh hùng cách mạng, truyền thống vẻ vang của quân đội nhân dân Việt Nam cho hội viên và cho thế hệ trẻ, cho đoàn viên thanh niên và HSSV.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Th. 3/2019
4	Triển khai các hoạt động do Hội CCB cấp trên triển khai.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Th. 3/2019

### III. Tổ chức thực hiện

1. Các đồng chí trong Ban Giám hiệu bám sát kế hoạch công tác trong tháng để chỉ đạo các đơn vị chủ trì thực hiện tốt các nội dung công việc được phân công.

2. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng 3/2019 và vận động CBVC, HĐLĐ tích cực, tự giác, sáng tạo, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao./.

#### *Nơi nhận:*

- Ban Giám hiệu;
- VP Công đoàn, VP Đoàn TN;
- Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm;
- Website;
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**TS. Ngô Xuân Hoàng**