

Số: 429/KH-CĐKTKT-VP

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 06 năm 2019

**ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 5/2019**  
**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 6+7+8/2019**

**I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 5/2019**

**1. Công tác Chính trị tư tưởng**

Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ lớn:

- Kỷ niệm 133 năm Ngày Quốc tế lao động (1/5/1886 - 1/5/2019)
- Kỷ niệm 65 năm, Ngày chiến thắng Điện Biên Phủ (7/5/1954 - 7/5/2019).
- Kỷ niệm 129 năm, Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2019).

**2. Công tác Tuyển sinh**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tuyển sinh của Trung tâm.
- Phân công nhiệm vụ cho nhân viên của Trung tâm.
- Tư vấn tuyển sinh tại SEVT+SEMV năm 2019
- Tiếp tục tư vấn tuyển sinh tại các trường THPT trong tỉnh Thái Nguyên.
- Tư vấn tuyển sinh và thu hồ sơ tại các Trường THCS ở các huyện Phú Lương (Thái Nguyên); Chợ Mới (Bắc Kạn).
- Xử lý dữ liệu tuyển sinh năm 2019.
- Hoàn thành giấy báo nhập học năm 2019.
- Tiếp tục quảng bá thông tin tuyển sinh năm 2019 qua các kênh thông tin.
- Hỗ trợ các đơn vị trong công tác tuyển sinh.
- Tìm kiếm các nguồn liên kết đào tạo theo nhu cầu xã hội

**3. Công tác Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và HTQT**

**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 thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho HS học Trung cấp K41 tại các trường THPT.
- Hoàn thành kế hoạch dự trù kinh phí, vật tư TH-TT cho học kỳ II năm học 2018 - 2019.
- Tiếp tục chỉnh sửa và ban hành Chương trình chi tiết các ngành nghề theo Luật GDNN.
- 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.

- Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ Đề án đào tạo an toàn lao động, nộp Cục an toàn Lao động.
- Triển khai Kế hoạch dự giờ HKII năm học 2018 - 2019.
- Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.
- XD và triển khai kế hoạch thi và xét tốt nghiệp cho K12CĐ đào tạo tại Trường, K41TC đào tạo ngoài trường.
- Tham gia thi tay nghề HSSV cấp Tỉnh. Triển khai chuẩn bị thi Thiết bị dạy nghề tự làm cấp Tỉnh.
- Triển khai chỉnh sửa, hoàn thiện 07 Dự án đầu tư cho 07 nghề trọng điểm trình Bộ GDĐT và Tổng cục GDNN.
- XD và triển khai KH chuẩn hóa tin học, ngoại ngữ cho sinh viên.
- Hoàn thành xây dựng KH đào tạo năm học 2019 - 2020 nộp ĐHTN.
- XD và triển khai kế hoạch thu thập minh chứng phục vụ KĐCL và 3 công khai.
- Xây dựng và triển khai Kế hoạch tuyển sinh năm 2019.
- Rà soát HSSV các khóa cũ chưa tốt nghiệp, quá hạn, trình QĐ cho thôi học.
- Chỉnh sửa, bổ sung Sổ nhật ký phòng thực hành, xưởng thực tập.
- Xây dựng và ban hành quy định về thực hành/thực tập và quy trình xây dựng KH đào tạo và TKB.
- Phối hợp hoạt động khối các trường CĐ, TH số 2 theo kế hoạch.

### *3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học*

- Phối hợp tổ chức nghiệm thu Đề tài cấp ĐH-2017, nộp ĐHTN.
- Ký hợp đồng các đề tài NCKH cấp cơ sở năm 2019 (02 đề tài, 04 mô hình).
- Triển khai đăng ký đề tài cấp ĐH năm 2020.

### *3.3. Công tác HTQT*

- Tiếp tục triển khai tuyển sinh du học tại Trường ĐH Busan - Hàn Quốc đợt tháng 9/2019 và tháng 3/2020.

- Triển khai Kế hoạch tuyển sinh SV Lào - 2019.

- Tiếp tục triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human. Khai giảng lớp học tiếng Nhật theo kế hoạch.

### *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 tiếp nhận đề thi/đáp môn học của các bộ môn chuyên môn.
- Tổ chức bóc thăm sao in đề thi, bàn giao đề thi cho GV coi thi, nhận bài thi học phần/môn học của các hệ đào tạo.

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

- Thực hiện công tác nghiệp vụ Khảo thí.

#### 4.2. Công tác ĐBCLGD

- Làm tờ trình Báo cáo Ban Khảo thí ĐHTN về việc Nhà trường chưa tổ chức đánh giá theo chuẩn đầu ra cho K12 (đào tạo theo chương trình cũ).

- Tham gia tập huấn về ĐBCLGD theo kế hoạch của ĐHTN.

- Cập nhật bổ sung BCTĐG cơ sở GDNN.

- Thảo luận dự thảo, hoàn thiện và ban hành “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”.

#### 4.3. Công tác Ba công khai

Hoàn thiện chuyển đổi bảng biểu, bổ sung thông tin ba công khai theo theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm học 2018 - 2019.

#### 4.4. Công tác khác

- Thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch.

- Thực hiện các công việc khác của ĐHTN và của Nhà trường.

### 5. Thanh tra - Pháp chế

#### 5.1. Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp công dân và 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, tổ chức thi.

- 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.

- 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 và Thái độ ứng xử của CBVC, HĐLĐ.

- Kiểm tra việc thực hiện Kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp báo cáo kết quả kiểm tra chuyên đề về việc thực hiện Quy định quản lý, sử dụng phòng thực hành và xưởng thực tập ngày 08/4/2019.

- Triển khai kiểm tra việc khắc phục những tồn tại, thực hiện kiến nghị của Đoàn thanh tra ĐHTN qua đợt thanh tra tại Trường ngày 20/3/2019.

- 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.
- Tiếp tục rà soát quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường.

## **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 kỷ niệm 65 năm Ngày chiến thắng Điện Biên Phủ (7/5/1954 - 7/5/2019); kỷ niệm 129 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2019).

### **6.2. Công tác quản lý HSSV**

- Tổ chức giao ban công tác HSSV tháng 5 năm 2019.
- Kiểm tra, đối chiếu, cập nhật dữ liệu chuẩn của HSSV cuối khóa tốt nghiệp trên phần mềm IU.
- Thanh toán cho HSSV, trả hồ sơ cho HSSV thôi học và tốt nghiệp ra trường.
- Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN- CVHT.
- Tổ chức đánh giá và xét kết quả rèn luyện cho HSSV K12 tốt nghiệp năm 2019.
- Tổ chức cho HSSV ký cam kết đảm bảo trật tự ATGT năm 2019.

### **6.3. Công tác Khu nội trú**

Lập lịch trực, duy trì các hoạt động và đôn đốc HSSV hoàn thành các khoản thu, nộp tại Khu nội trú.

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

Đảm bảo ANTT và an toàn tài sản Nhà trường.

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

- Phổ biến tới HSSV thực hiện quy chế, quy định của Nhà trường.
- Khảo sát thông tin việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp (K12, K40).
- Phối hợp cùng các đơn vị tuyển dụng tổ chức tư vấn, giới thiệu việc làm cho HSSV khóa tốt nghiệp.

## **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.
- Triển khai thực hiện thu thập hệ thống minh chứng Báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp năm 2019.
- Triển khai xây dựng đề án thành lập Khoa công nghệ thông tin và truyền thông.
- Lập danh sách CBVC, HĐLĐ tham gia coi thi và phục vụ trong kỳ thi THPT quốc gia năm 2019.
- Phối hợp với Phòng CTHSSV bố trí công việc cho Nhà giáo thiếu giờ năm học 2017 - 2018.
- Tập hợp các minh chứng về công tác TCCB gửi ĐHTN để phục vụ công tác kiểm toán.

- Ban hành Quy định về nâng Bậc lương năm 2019.
- Chấm dứt Hợp đồng lao động với bà Phạm Thị Minh Hà - giảng viên Khoa Kinh tế & QTKD theo đơn đề nghị cá nhân.
- Thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra ĐHTN về công tác quản lý hồ sơ.
- Thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo kế hoạch.

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

- Kiểm tra lên phương án cải tạo Nhà xưởng X3, X6 thuộc Khoa Cơ Khí
- Thực hiện việc xây dựng danh mục thiết bị chương trình mục tiêu năm 2019.
- Báo cáo ĐHTN về công tác chuyển bị các minh chứng cho đoàn kiểm toán.
- Phối hợp với ĐHTN kiểm tra nghiệm thu hết bảo hành Công trình Nhà Giảng đường A2 (Đã nhận bản vẽ hoàn công xây dựng và hồ sơ PCCC từ ĐHTN).
- Lắp đặt tên biển các khoa, và biển chức danh của các đơn vị chuyển đến Nhà K4.
- Bàn giao 04 phòng tầng 2 Nhà K4 cho Khoa Kỹ thuật Nông Lâm làm phòng thí nghiệm, thực hành.
- Thực hiện kết luận của Hiệu trưởng ngày 08/04/2019 và trình các Hồ sơ liên quan trình Hiệu trưởng duyệt để thực hiện.

### 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.
- Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường.
- 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.
- Hợp đánh giá xếp loại CBVC, HDLD tháng 4.
- Ban hành Quy định quản lý sử dụng xe ô tô cơ quan.
- Ban hành Quy định và nội quy sử dụng và quản lý phòng họp.

### 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.
- Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường khu làm việc và khu tự quản của các đơn vị, báo cáo vào 16h chiều thứ 2 hàng tuần và báo cáo tổng kết vào cuộc họp giao ban hàng tháng.
- Hoàn thành việc trồng cây cỏ lạc và cây cảnh trước nhà K4.
- Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.

## 8. Công tác Kế hoạch - Tài chính

### 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.

- Kiểm tra, đối chiếu lập phiếu nhập, xuất vật tư thực hành, thực tập.

## 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 tại trường.

- 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.

- Thực hiện thu học phí các lớp tại SEVT.

- Thực hiện chi trả chế độ cho SV qua tài khoản ngân hàng.

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

- Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 5/2019 CBVC, HĐLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.

- Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.

- Phân bổ tiền lương, bảo hiểm, tài sản cố định, lên chứng từ ghi sổ.

- Làm thủ tục mở tài khoản tại ngân hàng BIDV theo Quy định tại thông tư 136.

- Tiếp tục thu thập minh chứng, báo cáo theo yêu cầu Kiểm toán.

- Thực hiện các báo cáo đột xuất của ĐHTN.

## 8.4. Công tác khác

- Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm 2019

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác của Nhà trường và 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.

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

- Theo dõi việc quản lý phòng thực hành của các giáo viên được phân công.

- Đề xuất mua sắm bổ sung trang thiết bị, vật tư cho thực hành thực tập ngành CN ô tô, Cơ khí và CNTT.

- Tham dự Hội thi tay nghề HSSV và chuẩn bị Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm Tỉnh Thái Nguyên năm 2019.

- Tổ chức dự giờ trong học kỳ II năm học 2018 - 2019.

- Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa chương trình đào tạo chi tiết của các ngành.

- Tìm kiếm đối tác tổ chức thực tập chuyên môn và đào tạo thi Kỹ năng nghề cho nhà giáo và các ngành nghề do Khoa đào tạo.

- Triển khai chương trình phát triển Kỹ năng mềm cho HSSV của trường.

- Tiếp tục quản lý HSSV đi thực tập và trải nghiệm thực tế (K13).
- Phối hợp triển khai việc quản lý, hỗ trợ du học sinh Lào tại trường
- Khoa KT Nông Lâm đã xây dựng 04 đề án (Trồng trọt, Thú y, QL đất đai và nhà rau mầm công nghệ cao)
- Phối hợp nghiệm thu đề tài cấp Đại học 2017.

### 9.2. Công tác tổ chức giảng dạy

- Tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho GV hoặc đi thực tập chuyên môn tại các cơ quan chuyên môn.
- Tiếp tục triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu.
- Tổ chức ôn thi tay nghề cho HSSV dự thi tay nghề cấp Tỉnh. Hoàn thiện thiết bị dạy nghề đã đăng ký.
- Tiếp tục rà soát chương trình, bài giảng đề xuất điều chỉnh cho phù hợp đối với các nghề, môn học/modul.
- Tiếp tục thực hiện các đề tài NCKH đã đăng ký.
- Các bộ môn tiếp tục chỉnh sửa ngân hàng đề thi.
- Hướng dẫn SV K12 làm báo cáo thực tập tốt nghiệp.

### 9.3. Công tác GVCN-CV học tập

- Duy trì công tác báo cáo tình hình HSSV hàng tuần.
- 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.

Các khoa tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo vùng đã đăng ký, cập nhật thông tin đã thu thập được của học sinh.

## 10. Công tác CNTT

- Thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo kế hoạch.
- Hoàn thành xây dựng đề án thành lập Khoa Công nghệ thông tin và truyền thông.
- Back up và bảo mật thông tin trên máy chủ.
- Cấu hình quản trị Vlan cho các đơn vị 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 hệ thống mạng khu nội trú.
- Thực hiện kế hoạch 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 chỉ đạo của BGH về nâng cấp, thay thế máy vi tính, máy in phục vụ công tác quản lý và điều hành tại các đơn vị.

## 11. Công tác của Trung tâm TH-TN và Trung tâm NLN

### 11.1. Trung tâm TH-TN

- Tiếp tục thi công Nhà máy lọc dầu Bắc Kạn.
- Tiếp tục công tác tuyển sinh tại Sơn Động - Bắc Giang và 03 trường THPT tại Huyện Mai Sơn - Tỉnh Sơn La.
- Thực hiện hợp đồng gia công hàng rào bảo vệ tại UBND Huyện Đồng Hỷ
- Tiếp tục triển khai hợp đồng làm đồ chơi ngoài trời cho trường mầm non tại Sơn La.
- Thực hiện hợp đồng thi công nhà chung cư tại Mỹ Đình - Hà Nội.
- Thi công nhà bê tông tại TP Hải Phòng (nếu trúng thầu).
- Triển khai công tác đào tạo theo kế hoạch của Nhà trường cho lớp K42TC-Hàn.
- Hoàn thiện thi công vườn hoa khu nhà làm việc của các Khoa (trước nhà K4); xây các bồn hoa dọc đường bê tông (Khoa Điện đến Khoa Cơ khí) và đổ bê tông khu vực cạnh trạm bơm nước trước Thư viện.

### *11.2. Trung tâm NLN*

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm.
- Tiếp tục hoạt động sản xuất, kinh doanh rau mầm theo kế hoạch.
- Thông qua đề án xây dựng khu nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn

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

### **1. Công tác Công đoàn**

- Tiếp tục tuyên truyền, triển khai chuyên đề năm 2019 theo Chỉ thị 05 CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ chính trị “*Xây dựng ý thức tôn trọng Nhân dân, phát huy dân chủ, chăm lo đời sống Nhân dân theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”
- Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn: Ngày quốc tế Lao động 1/5, ngày chiến thắng Điện Biên Phủ 7/5, ngày sinh nhật Bác 19/5...
- Phối hợp với Đoàn thanh niên xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động sinh hoạt hè cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con CBVCLĐ hè 2019.
- Động viên CBVCLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết tháng 5/2019 của Đảng ủy.
- Cập nhật dữ liệu cán bộ đoàn viên vào phần mềm quản lý đoàn viên công đoàn.
- Triển khai các hoạt động khác do Công đoàn cấp trên phát động.
- Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với công đoàn viên ưu tú.

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

- Xây dựng kế hoạch tình nguyện tại chỗ.
- Tích cực tham gia công tác tuyển sinh năm 2019.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động sinh hoạt hè cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con CBVCLĐ hè 2019.
- Thực hiện công tác phát triển Đảng cho các Đoàn viên ưu tú.
- Triển khai các công tác Đoàn cấp trên.

### **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.

- Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn: Ngày quốc tế Lao động 1/5, ngày chiến thắng Điện Biên Phủ 7/5, ngày sinh nhật Bác 19/5...

- 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 5/2019.

## II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 6+7+8/2019

| 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  | Tiếp tục 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         | Tháng 6+7+8/2019  |
| 2  | Tuyên truyền vận động CBVC, HĐLD thực hiện Đề án tuyển sinh năm học 2019 - 2020 của Nhà trường.  | VP ĐU                   | BT ĐU         | Tháng 6+7+8/2019  |
| 3  | Tuyên truyền tới HSSV thi đua lập thành tích chào mừng 74 năm Ngày Cách mạng tháng Tám (19/8/1945 - 19/8/2019); Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2/9/1945 - 2/9/2019); Kỷ niệm 72 năm ngày Thương binh Liệt sĩ (27/7/1947 - 27/7/2019) và Chào đón tân HSSV nhập Trường năm 2019. | P. CTHSSV               | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019  |
| <b>2. Công tác Tuyển sinh</b>                  |  |                         |               |                   |
| <i>2.1. Công tác quản lý</i>                   |  |                         |               |                   |
| 1  | Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 6+7+8/2019 của Trung tâm.  | TT TS                   | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019  |
| 2  | Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2019 - 2020 của Trung tâm.   | TT TS                   | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019  |
| 3  | Phân công nhiệm vụ cho nhân viên của Trung tâm.  | TT TS                   | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019  |
| 4  | Tổ chức hội nghị tổng kết năm học 2018 - 2019 của đơn vị.  | TT TS                   | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019  |
| 5  | Tìm kiếm các nguồn liên kết đào tạo theo nhu cầu xã hội.   | TT TS                   | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019  |

| <b>2.2. Công tác chuyên môn</b>         |  |       |             |                  |
|---|--|-------|-------------|------------------|
| 1                                       | Xử lý dữ liệu tuyển sinh.  | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2                                       | In và cung cấp Giấy báo nhập học cho học sinh tốt nghiệp THPT và THCS theo yêu cầu của các đơn vị.     | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3                                       | Thu nhận hồ sơ phát giấy báo nhập học.   | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4                                       | Tư vấn tuyển sinh tại SEVT+SEMV năm 2019.  | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 5                                       | Tổ chức thu nhận hồ sơ xét tuyển tại SEVT+SEMV năm 2019.   | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 6                                       | Tham gia coi thi tốt nghiệp THPT Quốc gia năm 2019.  | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 7                                       | Phối hợp tổ chức nhập học cho HSSV khóa mới.   | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| <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 | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2                                       | Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3                                       | Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng.   | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4                                       | Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV.   | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 5                                       | Hoàn thành thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho HS học nghề tại các trường THPT.                       | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 6                                       | Tiếp tục XD kế hoạch dự trù kinh phí, vật tư TH-TT cho học kỳ II, năm học 2018 - 2019.                 | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 7                                       | Hoàn thành Chính sửa và ban hành 47 Chương trình đào tạo.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 8                                       | Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 9                                       | Khai giảng và tổ chức đào tạo 02 lớp ngắn hạn tại tỉnh Thái Nguyên                                     | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 10                                      | Hoàn thiện hồ sơ Đề án đào tạo an toàn lao động, nộp Sở LĐ-TB&XH, xin cấp Giấy phép đào tạo.           | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 11                                      | Tổng hợp, báo cáo kết quả dự giờ HKII năm học 2018 - 2019.   | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 12                                      | Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 13                                      | Phối hợp tổ chức bế giảng cho HSSV khóa tốt nghiệp.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 14                                      | XD và triển khai kế hoạch thi và xét tốt nghiệp cho K12CD đào tạo tại Trường và SEVT.                  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |

|    |  |       |             |                  |
|----|--|-------|-------------|------------------|
| 15 | XD và triển khai kế hoạch học GDQP cho K12 tại SEVT.   | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 16 | XD và triển khai KH chuẩn hóa tin học, ngoại ngữ cho K12 tại SEVT.   | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 17 | Hoàn thành tổ chức thi Thiết bị dạy nghề tự làm cấp Tỉnh.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 18 | Hoàn thành chỉnh sửa, hoàn thiện 07 Dự án đầu tư cho 07 nghề trọng điểm trình Bộ GDĐT và Tổng cục GDNN.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 19 | Triển khai kế hoạch đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên K12 tại Trường.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 20 | Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ KĐCL.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 21 | Tiếp tục triển khai Kế hoạch tuyển sinh năm 2019: Phát giấy báo nhập học và phối hợp tổ chức nhập học cho HSSV khóa mới; Tổng hợp báo cáo KQ tuyển sinh. | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 22 | Hoàn thành tính khối lượng giảng dạy Học kỳ II và Năm học 2018 - 2019.   | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 23 | Xét học vụ HKII năm học 2018 - 2019.   | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 24 | Tổng hợp, thông báo kết quả học tập HKII và cả năm 2018 - 2019 gửi các Khoa và HSSV.   | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 25 | Tham gia kỳ thi THPT quốc gia năm 2019.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 26 | Phối hợp hoạt động khối các trường CĐ, TH số 2 theo kế hoạch.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |

### **3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học**

|   |   |       |             |                  |
|---|---|-------|-------------|------------------|
| 1 | Hoàn thành thủ tục thanh lý HĐ các đề tài cấp ĐH năm 2017.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2 | Hoàn thành nghiệm thu các đề tài cơ sở năm 2018 (nghiệm thu báo cáo và sản phẩm) và ký hợp đồng các đề tài NCKH cấp cơ sở năm 2019. | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3 | Triển khai đăng ký đề tài cấp ĐH năm 2020.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4 | Rà soát chỉnh sửa ban hành lại Quy định về quản lý KHCN.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 5 | Xây dựng kế hoạch công tác NCKH - CGCN cho năm học 2019 - 2020.   | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |

### **3.3. Công tác HTQT**

|   |  |       |             |                  |
|---|--|-------|-------------|------------------|
| 1 | Tiếp tục triển khai tuyển sinh du học tại Trường ĐH Busan - Hàn Quốc đợt tháng 9/2019 và tháng 3/2020. | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
|   | Triển khai Kế hoạch tuyển sinh SV Lào 2019.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2 | Tiếp tục triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U.  | P. ĐT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |

|  |   |            |             |                  |
|--|---|------------|-------------|------------------|
|  | International Human.  |            |             |                  |
| 3  | Xây dựng kế hoạch công tác HTQT cho năm học 2019 - 2020.  | P. ĐT      | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| <b>3.4. Công tác Thư viện</b>              |   |            |             |                  |
| 1  | Phục vụ bạn đọc mượn - trả sách.  | P. ĐT      | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2  | Ký thanh toán cho HSSV ra trường.   | P. ĐT      | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3  | Sửa chữa, hồi cố, dán lại những tài liệu bị hư hỏng.  | P. ĐT      | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| <b>4. Công tác Khảo thí, ĐBCL</b>          |   |            |             |                  |
| <b>4.1. Công tác khảo thí</b>              |   |            |             |                  |
| 1  | Tổ chức tiếp nhận đề thi/đáp môn học của các bộ môn chuyên môn.   | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2  | Tổ chức bốc thăm sao in đề thi, bàn giao đề thi cho GV coi thi, nhận bài thi học phần/môn học của các hệ đào tạo.                             | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3  | Tổ chức làm phách, chấm thi, nhập điểm, bàn giao điểm thi các bài thi cho Phòng ĐT - QLKH&HTQT.   | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4  | Thực hiện công tác nghiệp vụ Khảo thí.  | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| <b>4.2. Công tác Đảm bảo chất lượng GD</b> |   |            |             |                  |
| 1  | Tiếp tục bổ sung dữ liệu cho BCTĐG cơ sở GDNN.  | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2  | Tiếp nhận, tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu về thu thập minh chứng cho Báo cáo tự đánh giá Cơ sở GDNN từ các đơn vị trong trường theo kế hoạch. | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3  | Hoàn thiện và ban hành Hướng dẫn về việc thu thập hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác đánh giá chương trình đào tạo.                           | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4  | Lấy ý kiến sinh viên tốt nghiệp năm 2019 (K12)  | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| <b>4.3. Công tác Ba công khai</b>          |   |            |             |                  |
| 1  | Tiếp tục bổ sung các thông tin ba công khai theo quy định.  | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| <b>4.4. Công tác khác</b>                  |   |            |             |                  |
| 1  | Tổ chức hội nghị tổng kết năm học 2018 - 2019 của đơn vị  | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2  | Cập nhật các văn bản mới của TCGDNN.  | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3  | Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học (Kế hoạch Khảo thí; kế hoạch đánh giá cơ sở GDNN; kế hoạch đánh giá CTĐ; kế hoạch khảo sát HSSV).         | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4  | Thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch.  | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |

|  |   |            |               |                  |
|--|---|------------|---------------|------------------|
| 5  | Tham gia coi thi tốt nghiệp THPT Quốc gia năm 2019.   | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| 6  | Thực hiện các công việc khác của ĐHTN và của Nhà trường.  | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| <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 khối hành chính và việc đeo thẻ của CBVC, HĐLĐ.  | P. TT-PC   | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2  | Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập thường kỳ, tổ chức thi.   | P. TT-PC   | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 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 | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4  | Thanh, kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt lớp của GVCN.  | P. TT-PC   | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 5  | Thanh, kiểm tra các điều kiện về CSVC phục vụ công tác đào tạo.   | P. TT-PC   | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 6  | 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 và thái độ ứng xử của CBVC, HĐLĐ. | P. TT-PC   | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 7  | Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập thường kỳ và thanh, kiểm tra tình hình giảng dạy, học tập trước và sau kỳ nghỉ hè.  | P. TT-PC   | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 8  | Hoàn thành kiểm tra và Báo cáo kết quả việc khắc phục những tồn tại, thực hiện kiến nghị của Đoàn thanh tra ĐHTN qua đợt thanh tra tại Trường ngày 20/3/2019.           | P. TT-PC   | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 9  | Thanh tra, giám sát tổ chức thi tốt nghiệp; thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.   | P. TT-PC   | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 10   | Thanh, kiểm tra công tác tổ chức học lại, thi lại.  | P. TT-PC   | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 11   | 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 | Tháng 6+7+8/2019 |
| 12   | Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.   | P. TT-PC   | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 13   | 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 | Tháng 6+7+8/2019 |
| <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 | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2  | 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 | Tháng 6+7+8/2019 |

|   |  |           |                  |                     |
|---|--|-----------|------------------|---------------------|
| 3   | Tiếp tục rà soát quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường.  | P. TT-PC  | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| <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 74 năm Ngày Cách mạng tháng Tám (19/8/1945 - 19/8/2019); Quốc khánh nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2/9/1945 - 2/9/2019); Kỷ niệm 72 năm ngày Thương binh Liệt sĩ (27/7/1947 - 27/7/2019) và Chào đón tân HSSV nhập Trường năm 2019. | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| <b>6.2. Công tác quản lý HSSV</b>                         |  |           |                  |                     |
| 1   | Tổ chức giao ban công tác HSSV tháng 6 năm 2019.   | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 2   | Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN - CVHT.   | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 3   | Cập nhật chế độ chính sách của HSSV vào phần mềm quản lý.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 4   | Đánh giá kết quả rèn luyện cho SV K12 tốt nghiệp, nhập điểm phục vụ xét điều kiện tốt nghiệp năm 2019.   | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 5   | Hoàn thành các báo cáo công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Sở LĐ-TB&XH ....  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 6   | Khen thưởng HSSV cuối khóa học.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 7   | Tổ chức Lễ bế giảng khóa học cho SV K12 tại Trường.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 8   | Tổ chức cho HSSV nghỉ hè đúng quy định.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 9   | Thanh toán cho HSSV và cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp đợt tháng 6/2019.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 10  | Phát bằng cho HSSV khóa tốt nghiệp đợt tháng 6/2019.   | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 11  | Phát bằng cho học sinh trung cấp K40 tại trường THPT Thác Bà (Yên Bái).  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 12  | Xây dựng Kế hoạch công tác năm học 2019 - 2020 và phân công nhiệm vụ cho CB quản lý và CBVC, HĐLĐ trong đơn vị.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 13  | Xây dựng, điều chỉnh, bổ sung các văn bản quản lý.   | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 14  | Tham gia coi thi tốt nghiệp THPT Quốc gia năm 2019.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 15  | Xây dựng Kế hoạch, tổ chức nhập học cho HSSV khóa mới (K15CĐ và K43TC) theo kế hoạch của Nhà trường.   | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |

|  |  |           |                  |                     |
|--|--|-----------|------------------|---------------------|
| 16   | Tổng hợp, báo cáo tình hình HSSV trả phép sau nghỉ hè. Đặc biệt SV Lào.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 17   | Tổ chức đón HSSV nghỉ hè về trường bắt đầu năm học mới.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 18   | Hoàn thành báo cáo tổng kết, đề nghị khen thưởng tập thể và cá nhân HSSV tiêu biểu năm học.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 19   | Xét và đánh giá kết quả rèn luyện cho HSSV.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 20   | Trình Hiệu trưởng Quyết định thành lập Hội đồng: miễn giảm, trợ cấp XH, chi phí học tập, học bổng KKHT và Hội đồng văn bằng, chứng chỉ sai hỏng....              | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| <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, thanh quyết toán tiền điện, phòng ở của HSSV với Nhà trường. | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 2  | Đảm bảo công tác gửi và trả đồ dùng cá nhân cho HSSV về nghỉ hè và trả phép vào năm học mới.   | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 3  | Hoàn thành Quy định quản lý HS hệ tốt nghiệp THCS ở tại khu nội trú.   | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 4  | Kiểm tra và đề nghị sửa chữa trang thiết bị hư hỏng tại KNT.   | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 5  | Xây dựng phương án, sắp xếp chỗ ở cho HSSV năm học mới tại Khu nội trú.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 6  | Xây dựng Kế hoạch công tác KNT năm học 2019 - 2020.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| <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<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 2  | Hoàn thành báo cáo công tác quản lý và sử dụng vũ khí công cụ hỗ trợ.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 3  | Tăng cường đảm bảo ANTT, an toàn tài sản Nhà trường dịp hè.  | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| <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<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 2  | Phối hợp tổ chức tư vấn giới thiệu việc làm cho HSSV tốt nghiệp.   | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 3  | Khảo sát sơ bộ thông tin về việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.   | P. CTHSSV | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| <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 | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2                                       | Hướng dẫn triển khai công tác tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học 2018 - 2019 đến các đơn vị trong Nhà trường.  | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3                                       | Đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch viên chức, nhân viên, và hợp đồng lao động năm học 2018 - 2019.  | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4                                       | Lập danh sách CBVC, HĐLĐ thuộc khối hành chính nghỉ phép năm 2019.  | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 5                                       | Hoàn thành việc xây dựng đề án thành lập Khoa Công nghệ thông tin và truyền thông nộp ĐHTN.   | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 6                                       | Làm thủ tục cho Nhà giáo, CNVC đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn.   | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 7                                       | Triển khai và hoàn thành bước 1 việc thực hiện thu thập hệ thống minh chứng Báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp năm 2019.                                   | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 8                                       | Triển khai công tác huấn luyện dân quân tự vệ năm 2019.   | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 9                                       | Triển khai kế hoạch và hoàn thành việc thẩm định “Tiêu chuẩn đánh giá và xếp loại các đơn vị đào tạo năm học 2018- 2019; theo kế hoạch kiểm tra của ĐHTN.                         | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 10                                      | Triển khai công tác tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học 2018 - 2019; công tác đánh giá CBVC, HĐLĐ năm học 2018 - 2019 đối với CBVC, HĐLĐ thuộc Phòng. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 11                                      | Xây dựng kế hoạch năm học 2019 - 2020 của Phòng.  | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 12                                      | Thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo kế hoạch.   | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| <b>7.2. Công tác Quản lý CSVC, QTTB</b> |   |       |             |                  |
| 1                                       | Hoàn thành việc lập dự toán và lên kế hoạch phân công việc thực hiện cải tạo nhà xưởng X3 và nhà xưởng X6 thuộc Khoa Cơ khí (Bắt đầu việc cải tạo từ đầu tháng 7).                | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2                                       | Hoàn thành sô sơ trình ĐHTN và Bộ GD&ĐT kế hoạch đấu thầu gói chương trình mục tiêu năm 2019.   | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3                                       | Tiếp tục thực hiện việc bổ sung danh mục tài sản đã hoàn thành các công trình xây dựng trình ĐHTN ra quyết định phê duyệt quyết toán.   | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4                                       | Phối hợp với phòng ĐT- QLKH&HTQT sắp xếp mặt bằng và  | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |



|   |   |          |             |                  |
|---|---|----------|-------------|------------------|
|   | đường điện để tổ chức Hội thi thiết bị dạy nghề cấp Tỉnh năm 2019 vào ngày 15/6/2019.   |          |             |                  |
| 5   | Triển khai kiểm tra cơ sở vật chất trước khi HSSV nghỉ hè và chuẩn bị cơ sở vật chất cho năm học mới 2019 - 2020.   | P. TH    | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 6   | Chuẩn bị CSVS tiếp đón HSSV theo kế hoạch của Nhà trường.   | P. TH    | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| <b>7.3. Công tác Hành chính - Văn phòng</b>                                 |   |          |             |                  |
| 1   | Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường.   | P. TH    | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2   | Xây dựng kế hoạch năm học 2019 - 2020 của Nhà trường.   | P. TH    | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3   | Thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ và tạp vụ theo công tác văn phòng.   | P. TH    | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4   | Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường.  | P. TH    | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 5   | Định kỳ kiểm tra, phân loại và lưu trữ công văn, tài liệu và các loại hồ sơ.  | P. TH    | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 6   | Đưa thông tin về hoạt động của Nhà trường lên trang Website theo kế hoạch.  | P. TH    | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 7   | Họp đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 5, tháng 6.  | P. TH    | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| <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 | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2   | Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường khu làm việc và khu tự quản của các đơn vị, báo cáo vào 16h chiều thứ 2 hàng tuần và báo cáo tổng kết vào cuộc họp giao ban hàng tháng.      |          |             |                  |
| 3   | Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.  |          |             |                  |
| <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 | Tháng 6+7+8/2019 |
| 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 | Tháng 6+7+8/2019 |
| 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 | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4   | Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lên chứng từ ghi sổ, tổng hợp.  | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |

|   |   |          |             |                  |
|---|---|----------|-------------|------------------|
| 5 | Kiểm tra, đối chiếu lập phiếu nhập, xuất vật tư thực hành, thực tập.                      | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 6 | Lập báo cáo sử dụng biên lai thu học phí, hóa đơn bán hàng cho Cục thuế Tỉnh Thái Nguyên. | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 7 | Cuối quý lập bảng phân bổ lương, BHXH, học bổng, trợ cấp xã hội.                          | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 8 | Thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính hàng năm.  | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 9 | Tập hợp chứng từ, làm quyết toán 6 tháng đầu năm.   | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |

### **8.2. Công tác thu học phí**

|   |  |          |             |                  |
|---|--|----------|-------------|------------------|
| 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 | Tháng 6+7+8/2019 |
| 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 | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3 | Thực hiện thu học phí các lớp tại Trường và SEVT, thu học phí K13CĐ TY/HN.   | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4 | Lập danh sách HSSV chưa nộp học phí học kỳ I năm học 2018 - 2019 tại SEVT, báo cáo Ban Giám hiệu. Quyết toán học phí học kỳ I.       | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |

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

|   |   |          |             |                  |
|---|---|----------|-------------|------------------|
| 1 | Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 6+7+8/2019 CBVC, HĐLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.                                      | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2 | Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.  | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3 | Phân bổ tiền lương, bảo hiểm, học bổng, trợ cấp xã hội, tài sản cố định, lên chứng từ ghi sổ, vào sổ chi tiết các tài khoản, tổng hợp quyết toán 6 tháng đầu năm. | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4 | Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên.  | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 5 | Thanh toán cho HSSV ra trường.  | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 6 | Thanh toán tiền hỗ trợ giảng dạy cho giáo viên tại các trường THPT và tiền phô tô bài giảng, vật tư thực hành thực tập.   | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 7 | Chi phúc lợi tiền nghỉ mát hè cho CBVC, HĐLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.   | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 8 | Thanh toán đề tài nghiên cứu khoa học 2019 khi có sản phẩm  | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |

|                                 |   |          |             |                  |
|---------------------------------|---|----------|-------------|------------------|
|                                 | được nghiệm thu.  |          |             |                  |
| 9                               | Tiếp tục thu thập minh chứng, báo cáo theo yêu cầu Kiểm toán.   | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 10                              | Thực hiện các báo cáo đột xuất của ĐHTN.  | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 11                              | Tiếp đón HSSV theo kế hoạch của Nhà trường.   | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| <b>8.4. Công tác khác</b>       |   |          |             |                  |
| 1                               | Xây dựng kế hoạch năm học 2019 - 2020 của Phòng.  | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2                               | Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm 2019.   | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3                               | Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác của Nhà trường và ĐHTN.  | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| <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 | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2                               | Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa.   | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3                               | Theo dõi giảng dạy, coi chấm thi của giáo viên theo tiến độ và lịch trình.                                      | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4                               | Theo dõi việc quản lý phòng thực hành của các giáo viên được phân công.   | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 5                               | Tham dự Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm Tỉnh Thái Nguyên năm 2019.   | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 6                               | Triển khai chương trình phát triển Kỹ năng mềm cho HSSV của trường.   | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 7                               | Tham gia công tác coi thi THPT quốc gia năm 2019 theo kế hoạch.   | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 8                               | Kiểm tra hồ sơ giảng dạy của GV.  | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 9                               | Thực hiện tính giờ cho các nhà giáo kỳ 2 năm học 2018 - 2019  | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 10                              | Tiếp tục quản lý HSSV đi thực tập và trải nghiệm thực tế (K13).   | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 11                              | Tìm kiếm cơ sở thực tập tốt nghiệp cho SV K13CD-ĐCN.  | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 12                              | Phối hợp triển khai việc quản lý, hỗ trợ du học sinh Lào tại trường.  | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 13                              | Triển khai công tác tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học 2018 - 2019.                | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 14                              | Tổng kết đánh giá công tác HSSV năm học 2018 - 2019. Triển khai phương hướng công tác HSSV năm học 2019 - 2020. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |

|  |  |          |               |                  |
|--|--|----------|---------------|------------------|
| 15                                     | Xây dựng kế hoạch năm học 2019 - 2020 của Khoa.  | Các khoa | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| <b>9.2. Công tác tổ chức giảng dạy</b> |  |          |               |                  |
| 1                                      | Tìm kiếm nguồn giáo trình của Tổng cục GDNN đề xuất Nhà trường mua.  | Các khoa | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2                                      | Tiếp tục triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu.  | Các khoa | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3                                      | Các khoa và TTCNTT-TV tổ chức đánh giá kết quả thực tập của các nhà giáo (XDKH, tổ chức đánh giá, có sự tham dự của Nhà trường). | Các khoa | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4                                      | Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa chương trình đào tạo chi tiết của các ngành.   | Các khoa | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| 5                                      | Tiếp tục rà soát chương trình, bài giảng đề xuất điều chỉnh cho phù hợp đối với các nghề, môn học/modul.                         | Các khoa | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| 6                                      | Tiếp tục thực hiện các đề tài NCKH đã đăng ký.   | Các khoa | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| 7                                      | Các bộ môn tiếp tục chỉnh sửa ngân hàng đề thi.  | Các khoa | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| 5                                      | Chăm báo cáo thực tập tốt nghiệp của SV K12.   | Các khoa | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| 6                                      | Biên soạn bài giảng các môn học/modul cho học kỳ 1 năm học 2019 - 2020.  | Các khoa | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| <b>9.3. Công tác GVCN-CV học tập</b>   |  |          |               |                  |
| 1                                      | Duy trì công tác báo cáo tình hình HSSV hàng tuần.   | Các khoa | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2                                      | Tổng hợp chấm công hàng tháng, báo cáo sỹ số, báo cáo định kỳ.   | Các khoa | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3                                      | Theo dõi tổng hợp và đề nghị thi đua - khen thưởng và kỷ luật của HSSV.  | Các khoa | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4                                      | Tổ chức tổng kết Công tác GVCN năm học 2018 - 2019 và đề xuất phương hướng công tác GVCN năm học 2019 - 2020.                    | Các khoa | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| <b>9.4. Công tác khác.</b>             |  |          |               |                  |
| 1                                      | Các khoa tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo vùng đã đăng ký, cập nhật thông tin đã thu thập được của học sinh. | Các khoa | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2                                      | Tổ chức nghỉ mát hè 2019 cho CBVC, HĐLĐ thuộc Khoa.  | Các khoa | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| <b>10. Công tác CNTT</b>               |  |          |               |                  |
| 1                                      | Xây dựng kế hoạch năm học 2019 - 2020 của Trung tâm.   | TT CNTT  | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2                                      | Thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo kế hoạch.  | TT CNTT  | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3                                      | Hoàn thành xây dựng đề án thành lập Khoa Công nghệ thông tin và truyền thông (10/06/2019).                                       | TT CNTT  | Hiệu trưởng   | Tháng 6+7+8/2019 |

|    |  |         |             |                  |
|----|--|---------|-------------|------------------|
| 4  | Back up và bảo mật thông tin trên máy chủ.   | TT CNTT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 5  | Cấu hình quản trị Vlan cho các đơn vị trong Nhà trường   | TT CNTT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 6  | 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 | Tháng 6+7+8/2019 |
| 7  | Thực hiện ký kết thỏa thuận cung cấp dịch vụ Internet wifi miễn phí giữa Nhà trường với Chi nhánh công ty Cổ phần dịch vụ Bru chính viễn thông Sài Gòn tại Hà Nội. | TT CNTT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 8  | Xây dựng, chuẩn hóa dữ liệu phần mềm SMS và gửi SMS thông báo nhập học đến thí sinh phục vụ công tác tuyển sinh năm 2019.  | TT CNTT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 9  | Phát triển, cập nhật thông tin trên website và chuyên mục 3 công khai.   | TT CNTT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 10 | Đề xuất mua sắm bổ sung trang thiết bị, vật tư cần thiết cho phòng thực hành thực máy tính.  | TT CNTT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 11 | Kiểm tra, bảo trì hệ thống mạng nội bộ trong Nhà trường.   | TT CNTT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 12 | Quản trị hệ thống mạng khu nội trú.  | TT CNTT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 13 | Thực hiện kế hoạch thực hành thực tập tại phòng thực hành máy tính.  | TT CNTT | Hiệu trưởng | Tháng 6+7+8/2019 |
| 14 | 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 | Tháng 6+7+8/2019 |

## **11. Hoạt động của Trung tâm Thực hành, Thực nghiệm và Trung tâm NLN**

### **11.1. Trung tâm TH-TN**

|   |  |          |               |                  |
|---|--|----------|---------------|------------------|
| 1 | Xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm năm học 2019 - 2020.   | TT TH-TN | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2 | Tiếp tục thi công Nhà máy lọc dầu Bắc Kạn.   | TT TH-TN | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 3 | Tiếp tục công tác tuyển sinh tại Sơn Động - Bắc Giang và 03 trường THPT tại Huyện Mai Sơn - Tỉnh Sơn La. | TT TH-TN | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 4 | Giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường cho lớp K42TC - Hàn.  | TT TH-TN | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 5 | Hoàn thiện hồ sơ thanh toán các hạng mục đã thi công trong Trường.                                       | TT TH-TN | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 6 | Thanh toán các khoản kinh phí của Trung tâm với Nhà trường trước ngày 10/6/2019.                         | TT TH-TN | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |

### **11.1. Trung tâm Nông, Lâm nghiệp**

|   |  |        |               |                  |
|---|--|--------|---------------|------------------|
| 1 | Xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm năm học 2019 - 2020.         | TT NLN | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |
| 2 | Cập nhật thông tin về hoạt động của Trung tâm trên Website Nhà trường. | TT NLN | Đ/c Lam - PHT | Tháng 6+7+8/2019 |

|   |   |        |                  |                     |
|---|---|--------|------------------|---------------------|
| 3 | Xây dựng kế hoạch thành lập phòng trung bày, cung cấp vật tư nông nghiệp.   | TT NLN | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 4 | Tiếp tục hoạt động sản xuất, kinh doanh rau mầm theo kế hoạch.  | TT NLN | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 5 | Phối hợp với Phòng Tổng hợp lắp đặt biển cổng và biển quảng cáo. Nhận bàn giao khu vực quản lý của trung tâm.                               | TT NLN | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 6 | Phối hợp với Bộ môn Nông học và Công ty phân bón Hà Nội lên kế hoạch xây dựng phòng trung bày và cung cấp vật tư nông nghiệp tại Trung tâm. | TT NLN | Đ/c Lam<br>- PHT | Tháng<br>6+7+8/2019 |

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

### 12.1. Công tác Công đoàn

|    |  |       |                    |                     |
|----|--|-------|--------------------|---------------------|
| 1  | Tiếp tục tuyên truyền, triển khai chuyên đề năm 2019 theo Chỉ thị 05 CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ chính trị “ <i>Xây dựng ý thức tôn trọng Nhân dân, phát huy dân chủ, chăm lo đời sống Nhân dân theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i> ” | VP CĐ | Đ/c Lam<br>- CT CĐ | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 2  | Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn: ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, ngày Gia đình Việt Nam 28/6, ngày TBLS 27/7..  |       |                    |                     |
| 3  | Tổng kết hoạt động Công đoàn, bình xét thi đua, công tác Nữ công năm học 2018 - 2019 theo kế hoạch của Công đoàn ĐHTN.   |       |                    |                     |
| 4  | Động viên CBVCLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết tháng 6+7+8/2019 của Đảng ủy.   |       |                    |                     |
| 5  | Xây dựng kế hoạch hoạt động của Công đoàn năm học 2019 - 2020.   |       |                    |                     |
| 6  | Phối hợp với chính quyền tổ chức thăm hỏi các gia đình chính sách nhân ngày TBLS 27/7.   | VP CĐ | Đ/c Lam<br>- CT CĐ | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 7  | Phối hợp với ĐTN tổ chức các hoạt động sinh hoạt hè cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con CBVCLĐ hè 2019.   | VP CĐ | Đ/c Lam<br>- CT CĐ | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 8  | CBVCLĐ tham gia kỳ thi THPT Quốc gia năm 2019.   | VP CĐ | Đ/c Lam<br>- CT CĐ | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 9  | Các đơn vị tổ chức nghỉ hè, thăm quan... cho CBVCLĐ.   | VP CĐ | Đ/c Lam<br>- CT CĐ | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 10 | Triển khai các hoạt động khác do Công đoàn cấp trên phát động .  | VP CĐ | Đ/c Lam<br>- CT CĐ | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 11 | Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với công đoàn viên ưu tú.   | VP CĐ | Đ/c Lam<br>- CT CĐ | Tháng<br>6+7+8/2019 |

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

|   |   |            |                   |                     |
|---|---|------------|-------------------|---------------------|
| 1 | Thực hiện kế hoạch đánh giá đoàn viên - hội viên năm học 2018 - 2019. | VP ĐTN-HSV | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 2 | Bình xét thi đua khen thưởng các cấp đối với HSSV, Cán bộ             | VP ĐTN-HSV | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |

|  |   |            |                   |                     |
|--|---|------------|-------------------|---------------------|
|  | Đoàn - Hội có thành tích xuất sắc trong phong trào Đoàn thanh niên - Hội sinh viên năm học 2018 - 2019.   |            |                   |                     |
| 3  | Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác Đoàn TN - Hội sinh viên năm học 2019 - 2020.   | VP ĐTN-HSV | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 4  | Triển khai Chương trình tình nguyện Hè năm 2019.  | VP ĐTN-HSV | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 5  | Tổ chức các hoạt động sinh hoạt hè cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con CBVC/NLĐ hè 2019.   | VP ĐTN-HSV | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 6  | Thực hiện công tác Đoàn thanh niên - Hội sinh viên do Đoàn thanh niên - Hội sinh viên ĐHTN triển khai.  | VP ĐTN-HSV | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 7  | Tiếp đón HSSV theo kế hoạch của Nhà trường.   | VP ĐTN-HSV | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 8  | Tham gia công tác tuyển sinh năm 2019.  | VP ĐTN-HSV | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 9  | Thực hiện công tác phát triển Đảng cho các Đoàn viên ưu tú.   | VP ĐTN-HSV | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 10                                       | Triển khai các công tác Đoàn cấp trên.  | VP ĐTN-HSV | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| <b>12.3. Công tác Hội Cựu chiến binh</b> |   |            |                   |                     |
| 1  | Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn: ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, ngày Gia đình Việt Nam 28/6, ngày TBLS 27/7..                               | BCH H.CCB  | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 2  | Tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng, Chính quyền, chế độ XHCN và nhân dân.   | BCH H.CCB  | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 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<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 4  | 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<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 5  | Phối hợp với các cấp, các ngành, các tổ chức thực hiện chế độ chính sách đối với CCB, cựu quân nhân và các đối tượng chính sách.  | BCH H.CCB  | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 6  | Phối hợp với chính quyền tổ chức thăm hỏi các gia đình chính sách nhân ngày TBLS 27/7.  | BCH H.CCB  | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 7  | Tổng kết, xét thi đua Hội CCB năm học 2018 - 2019.  | BCH H.CCB  | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 8  | Xây dựng kế hoạch hoạt động của Hội CCB năm học 2019 - 2020.  | BCH H.CCB  | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |
| 9  | Triển khai các hoạt động do Hội CCB cấp trên triển khai.  | BCH H.CCB  | Đ/c Lam<br>- TVĐU | Tháng<br>6+7+8/2019 |

### **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 6+7+8/2019 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**