

Số: 399 /KH-CĐKTKT-VP

Thái Nguyên, ngày 4 tháng 6 năm 2021

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 5/2021
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 6/2021

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 5/2021

1. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng

- Tiếp tục vận động toàn thể CBVC, HDLD và HSSV trong toàn Trường thực hiện tốt về công tác phòng, chống dịch Covid-19 của Ban chỉ đạo TW, thực hiện tốt phương châm “*phòng, chống Covid-19 như chống giặc*”.

- Tuyên truyền sâu rộng trong CBVCLĐ và HSSV thực hiện quyền, nghĩa vụ, tham gia cuộc bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021 - 2026 tại các địa phương nơi cư trú và tại Trường (*Điểm bầu cử số 07*).

- Tuyên truyền tới HSSV thi đua lập thành tích kỷ niệm 67 năm Ngày chiến thắng Điện Biên Phủ (7/5/1954 - 7/5/2021); kỷ niệm 131 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2021).

2. Công tác Tuyển sinh

- Báo cáo Sở LĐ-TB&XH và ĐHTN về kết quả tuyển sinh định kỳ hàng tháng (ngày 25 hàng tháng).

- Ra Quyết định trúng tuyển cho 25 thí sinh (tốt nghiệp THPT) vào học hệ Trung cấp K44 ngành CNTT.

- Làm việc với BGH 09 trường THPT tỉnh Cao Bằng, 05 Trường THPT tỉnh Lạng Sơn, 05 Trường THPT tỉnh Yên Bái, 04 Trường THPT tỉnh Hà Giang, 09 Trường THPT tỉnh Tuyên Quang, 02 Trường THPT tỉnh Sơn La, 03 Trường THPT tỉnh Lai Châu, 05 Trường THPT tỉnh Bắc Giang để gửi thông báo tuyển sinh và xin ý kiến về kế hoạch tư vấn tuyển sinh tại trường.

- Triển khai tư vấn tuyển sinh và lấy đầy đủ thông tin về nhu cầu học tập của học sinh tại 08 trường THPT trong tỉnh Thái Nguyên.

- Góp ý chỉnh sửa, bổ sung một số nội dung liên quan đến công tác tuyển sinh trên Website Nhà trường và Website tuyển sinh.

- Tư vấn tuyển sinh hệ cao đẳng liên thông tại Trường CĐ Nghề số 1 - BQP.

- TTTS hỗ trợ các đơn vị trong Nhà trường tuyển sinh theo kế hoạch.

- Tổng hợp báo cáo tình hình tuyển sinh của các đơn vị trong Nhà trường.

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển của các cá nhân và đơn vị trong Nhà trường.

- Quản lý 03 lớp tiếng Nhật học online.

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

2.1. Công tác Đào tạo

- Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo cho các Khóa trong và ngoài trường: KH đào tạo toàn khóa và TKB HKI cho lớp K44TC-Tin; Xây dựng kế hoạch năm học 2021 - 2022 nộp ĐHTN; Xây dựng TKB dự kiến cho các khóa: K15, 16CĐ và K44TC; Xây dựng lại TKB dạy online cho các lớp tại SEVT.

- Hoàn thành tổng hợp điểm chuẩn bị cho xét tốt nghiệp cho 03 lớp (77 học sinh) K42TC - Tiếng Hàn/BG.

- Tổng hợp điểm lớp K43TC-Tin, chuẩn bị cho xét tốt nghiệp.

- Nhập điểm các môn chung (môn văn hóa) cho K42TC- Bắc Giang phục vụ xét tốt nghiệp.

- Xét học vụ HKII, năm học 2019 - 2020 cho các lớp tại SEVT (K14 - 5 lớp và K15 - 5 lớp).

- Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV: 50 đầu môn.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch chỉnh sửa CTĐT.

- Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo về quản lý điểm: 5 lần

- Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc: SEVT 2 lần; tại trường : 01 lần.

- Tiếp tục triển khai kế hoạch TTCM năm học 2020 - 2021 cho nhà giáo: 05 hồ sơ.

- Tiếp tục triển khai Kế hoạch dự giờ Học kỳ II, năm học 2020 - 2021 cho 21 Nhà giáo.

- Hoàn thành chỉnh sửa, in ấn, ra QĐ ban hành CĐR và MTKT của 47 CTĐT.

- Tổng hợp, chỉnh sửa lần 2 danh mục vật tư, dụng cụ TH-TT của các Khoa.

- Hoàn thiện Quy định về dự trữ mua sắm, quản lý, thu hồi vật tư, dụng cụ TH-TT trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đăng ký 250 chỉ tiêu đào tạo năm 2021 với Sở LĐ-TB&XH.

- Tổng hợp báo cáo kết quả theo dõi giáo viên dạy văn hóa: 07 GV vi phạm; Viết lại sổ đầu bài theo quy định: 03; Đề xuất họp chấn chỉnh quản lý và giảng dạy với GVCN và GV dạy các lớp Văn hóa.

- Phối hợp tổ chức thi cuối kỳ cho các lớp Văn hóa: coi thi K43 - 01 lớp 11; K44 - 3 lớp 10.

- Quản lý sổ sách đào tạo: Cấp phát 01 lượt sổ tay GV.

- Cấp phát giấy thi, giấy nháp cho các lớp: 03 lần.

- Phát chứng chỉ GDQP: 03 sinh viên.

- Ban hành QĐ buộc thôi học đối với SV K11/SEVT do quá thời gian đào tạo.

- Soạn thảo và ban hành 08 Quyết định học vụ cho HSSV.

- Phối hợp hoạt động khối các trường CĐ, TH số 2 theo kế hoạch.

2.2. Công tác HTQT

- Tư vấn, làm hồ sơ cho 10 sinh viên du học tại các trường ĐH của Hàn Quốc:

03 SV đi Busan; 02 SV đi Jeonju và 05 SV đi Keimyung.

- Triển khai đăng ký, lựa chọn GV đi Chương trình trao đổi tại Hàn Quốc.
- Triển khai rà soát, hoàn thiện hồ sơ LKĐT quốc tế, nộp Tổng cục GDNN.
- Tiếp tục triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human.

2.3. Công tác Nghiên cứu khoa học

- Đôn đốc tiến độ thực hiện đối với 13 đề tài cấp cơ sở và sinh viên năm 2021.
- Hoàn thành nghiệm thu đề tài cấp Trường năm 2020, kết quả loại Tốt.
- Báo cáo kết quả hoạt động KHCN 6 tháng đầu năm 2021 và đề xuất kế hoạch năm 2022 gửi ĐHTN.

2.4. Công tác thư viện

- Ký thanh toán cho HSSV ra trường : 06 HSSV.
- Vệ sinh thường xuyên thư viện (sách, tài liệu, giá sách...): 04 lượt

3. Công tác Khảo thí và Đảm bảo CLGD

3.1. Công tác Khảo thí

- Tổ chức làm phách, chấm thi, nhập điểm, bàn giao điểm thi các bài thi cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT.
- Hoàn thành việc kiểm tra 30 bộ ngân hàng đề thi/đáp án đợt II năm học 2020 - 2021 đưa vào sử dụng.

3.2. Công tác ĐBCLGD

- Tiếp tục bổ sung dữ liệu cho BCTĐG cơ sở GDNN: Hoàn thiện tiêu chí: 5; tiêu chí 6.
- Triển khai giao nhiệm vụ cho các đơn vị xây dựng quy trình/công cụ bảo đảm chất lượng.

3.3. Công tác Ba công khai

- Thực hiện công khai năm học 2020 - 2021: Công khai 03 biểu theo quy định (biểu 18a; 01 ĐHTN).
- Các đơn vị đã thực hiện khắc phục công tác công khai theo kế hoạch số 263/BC-CĐKTKT, ngày 13/4/2021.

3.4. Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp công dân và PCTN

- Thanh kiểm tra công tác giảng dạy và học tập các lớp học trên giảng đường, xưởng thực tập: Trên 10 lượt
- Báo cáo, cung cấp thông tin trong tháng cho HĐ đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ của Nhà trường.
- Kiểm tra sổ sách, biểu mẫu giảng dạy của GV học kỳ I năm học 2020 - 2021: 6/6 khoa đã được kiểm tra.

4. Công tác Học sinh sinh viên

4.1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho HSSV

- Tuyên truyền tới HSSV thi đua lập thành tích kỷ niệm 67 năm Ngày chiến thắng

Điện Biên Phủ (7/5/1954 - 7/5/2021); kỷ niệm 131 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2021).

- Tiếp tục tuyên truyền, đôn đốc tới HSSV thực hiện tốt công tác phòng, chống dịch Covid-19.

- Toàn thể HSSV thực hiện tốt quyền, nghĩa vụ, tham gia đầy đủ, thực hiện tốt bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021 - 2026.

- Thực hiện tốt công tác bầu cử tại Trường - Điểm bầu cử số 07 (đạt tỉ lệ 100%).

4.2. Công tác quản lý HSSV, GVCN-CVHT

- Kiểm tra, đối chiếu, cập nhập dữ liệu chuẩn của HSSV K43TC tại các Trung tâm, và K15CĐ cuối khóa vào phần mềm quản lý IU.

- Thanh toán cho 17 HSSV, trả 09 hồ sơ cho HSSV thôi học và 08 hồ sơ cho HSSV tốt nghiệp ra trường. Trả 06 văn bằng và xác minh 02 văn bằng, chứng chỉ cho HSSV.

- Xét và trình Quyết định miễn học phí HK II năm học 2020 - 2021 cho 1106 HSSV K43 và K44 tổng số tiền 4.767.840.000đ.

- Đôn đốc và tổng hợp về công tác kiểm tra sinh hoạt lớp với 50 lượt của 36 GVCN - CVHT theo quy định.

- Hoàn thành dự thảo tiêu chí đánh giá GVCN-CVHT.

- Hoàn thành các báo cáo công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Sở LĐ-TB&XH, CA tỉnh Thái Nguyên ...

- Hoàn thành in bằng tốt nghiệp cho 205 học sinh K43TC tại Trường THPT Trần Đại Nghĩa.

- Thường xuyên nắm bắt tình hình HSSV nội, ngoại trú báo cáo Nhà trường theo quy định.

4.3. Công tác quản lý HSSV nội, ngoại trú

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

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tự quản; tăng cường thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong Khu nội trú.

4.4. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV

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

- Tiếp tục phối hợp cùng các đơn vị tuyển dụng tư vấn, giới thiệu việc làm cho HSSV khóa tốt nghiệp.

- Hoàn thành báo cáo kết quả thông tin khảo sát việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp (K12, K13 và K14).

- Thu thập 02 phiếu hỏi dành cho Nhà tuyển dụng lao động.

4.5. Công tác bảo vệ an ninh trật tự

- Phân công lịch trực đảm bảo ANTT và an toàn tài sản Nhà trường.

- Tổ chức thực hiện quản lý nhà xe và trông giữ xe cho HSSV
- Tiếp tục phối hợp với các bộ phận có liên quan để đảm bảo công tác phòng, chống dịch theo Kế hoạch và chỉ đạo của Nhà trường.
- Xây dựng phương án tăng cường đảm bảo ANTT, an toàn tài sản Nhà trường trong dịp hè.

5. Tổ chức cán bộ, XDCSVC, CNTT, Pháp chế, HC-VP, Y tế - Môi trường

5.1. Công tác Tổ chức cán bộ, chế độ chính sách và thi đua khen thưởng

- Trình Hiệu trưởng ra Quyết định biên vị trí việc làm năm học 2020 - 2021 tại các Phòng và Trung tâm.

- Báo tăng phụ cấp thâm niên, bậc lương, phụ cấp vượt khung cho CBVC, HĐLĐ lên cơ quan bảo hiểm tỉnh.

- Triển khai công tác phòng, chống dịch bệnh Covid -19 thực hiện các nội dung liên quan đến chỉ đạo của ĐHTN và tỉnh Thái Nguyên.

- Trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao nhiệm vụ quản lý Bộ môn Điện - Điện tử thuộc Khoa Điện.

- Tuyển dụng 01 Nhà giáo Đỗ Thị Thùy Dương từ trường Cao đẳng nghề số 1 - Bộ Quốc phòng về làm việc tại Bộ môn Điện Công nghiệp thuộc Khoa Điện.

- Tổ chức họp đối với Nhà giáo chưa hoàn thành chuẩn Ngoại ngữ.

- Trình Hiệu trưởng ra thông báo cho các nhà giáo chưa tham gia đánh giá kỹ năng nghề theo quy định.

- Triển khai các nội dung về công tác thi đua khen thưởng năm học 2020 - 2021.

- Tiếp tục phối hợp với Bảo hiểm xã hội triển khai ứng dụng VssID trên điện thoại di động.

- Hoàn thiện việc đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 4 năm 2021.

- Cử 05 cán bộ thuộc Phòng CTHSSV và Phòng Tổng hợp tham gia Sở chỉ huy khu vực cách ly phòng, chống dịch Covid-19 tại Khu nội trú Nhà trường.

- Thực hiện các văn bản báo cáo ĐHTN theo quy định.

5.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất và Quản trị thiết bị

- Sửa chữa cơ sở vật chất theo đề nghị của các đơn vị trong trường.

- Trình Đại học Thái Nguyên, Bộ GD&ĐT phê duyệt thanh lý xe ô tô cũ và đề xuất mua xe ô tô mới.

- Hoàn thành lắp đặt hệ thống điện cho nhà xưởng công nghệ ô tô mới cải tạo.

- Sửa chữa cơ sở vật chất, khu nhà vệ sinh cho Trung tâm THPT&TVKT Nông Lâm nghiệp.

- Mua sắm vật tư THPT cho các Khoa.

- Rà soát, lập kế hoạch điều chuyển tủ để dụng cụ thực tập giữa các đơn vị trong trường.

- Tiếp nhận, vận chuyển tài sản, bàn ghế được điều chuyển từ ĐHTN về trường.

- Phối hợp với sở tài nguyên môi trường triển khai rà soát lại quy hoạch của Nhà trường.
- Phối hợp với UBND Phường Thịnh Đán chuẩn bị CSVC đảm bảo công tác Bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021 - 2026 (ngày 23/5/2021).

5.3. Công tác công nghệ thông tin

- Công tác Quản trị hệ thống mạng hạ tầng CNTT: Cấu hình định tuyến, bảo mật an toàn thông tin trên hệ thống Core witch, Fire wall, hệ thống mạng LAN, camera: 8 lần
- Công tác Quản trị hệ thống máy chủ: Sao lưu dữ liệu máy chủ data IU, Web: 26 lượt; Cài đặt cấu hình các dịch vụ, xử lý lỗi hệ thống kết nối dữ liệu, tác nghiệp tới các phần mềm trên hệ thống máy chủ: 14 lượt
- Công tác Quản trị hệ thống phần mềm quản lý trong Nhà trường;
 - + Phân quyền tác nghiệp, tra cứu hồ sơ, nhập điểm lớp hành chính, lớp học phần cho các bộ tác nghiệp trong phần mềm IU: 13 lượt
 - + Phối hợp công ty CMC để xử lý các vấn đề phát sinh (xét học vụ, tính điểm, chỉnh sửa form bảng điểm) trong phần mềm quản lý đào tạo IU: 6 lượt
 - + Khởi tạo tài khoản, reset mật khẩu tài khoản đăng ký học, tra cứu điểm cho HSSV trong trường và SEVT: 16 lượt
- Công tác Quản lý máy tính, máy in, thiết bị CNTT: Bảo dưỡng, sửa chữa hạ tầng thiết bị CNTT: 11 lần; Xử lý lỗi phần mềm, cài đặt hỗ trợ cán bộ viên chức về lĩnh vực CNTT trong trường: 10 lần; Cập nhật đưa thông tin lên bảng tin điện tử, xử lý khắc phục lỗi hệ thống camera tại nhà giảng đường A1, A2 và cổng trường: 06 lượt
 - + Công tác Quản trị, phát triển các trang thông tin điện tử, website; Cập nhật thông tin, chỉnh sửa dữ liệu trên hệ thống menu tĩnh, tin nội dung trên website Nhà trường và trang thông tin tuyển sinh: 23 lượt; Chụp ảnh, thu thập thông tin, viết tin bài, chỉnh sửa ảnh các sự kiện để đăng tin lên website Nhà trường và trang thông tin tuyển sinh, facebook, zalo: 8 lượt; Scan thông báo, quy định, quyết định, lịch tuần để đăng tin lên các phân mục trên website theo yêu cầu: 18 lượt
 - Hoàn thiện trang Thông tin tuyển sinh.

5.4. Công tác pháp chế

- Tiếp tục rà soát văn bản của đơn vị theo thông báo số 176/TB-CĐKTKT-ĐT.
- Hoàn thiện danh mục ban hành văn bản quản lý nội bộ của các đơn vị theo quy định: Phòng Tổng hợp.
- Kiểm tra, rà soát, thẩm định các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.

5.5. Công tác hành chính văn phòng

- Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường năm học 2020 - 2021.
- Xây dựng kế hoạch công tác tháng 5/2021; xây dựng lịch công tác tuần 39,40,41,42 và theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện theo kế hoạch.

- Theo dõi, ghi sổ các cuộc họp thường kỳ để làm tiêu chí đánh giá, xếp loại CBVC, HĐLD tháng 5/2021.

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

- Lập lịch trực xe tháng 5/2021 và điều động xe phục vụ cho công tác chung của Nhà trường.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan phục vụ công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021 - 2026 (ngày 23/5/2021).

- Thường trực BCD phòng chống dịch Covid-19 Nhà trường. Thông báo tới các đơn vị thực hiện các thông báo của Hiệu trưởng Nhà trường và BCD các cấp về việc tăng cường các công tác phòng chống dịch Covid-19 theo chỉ đạo. Tổng hợp báo cáo theo quy định.

5.6. Công tác Y tế - Môi trường

+ Công tác Y tế

- Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của cơ quan y tế học đường, hoàn thành thủ tục đối chiếu số liệu và đề nghị trích chuyển kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu năm 2021, gia hạn thẻ Bảo hiểm y tế cho sinh viên đã hết hạn năm 2021: 8 sinh viên.

- Cử cán bộ Y tế tham gia Sở chỉ huy khu vực cách ly phòng, chống dịch Covid-19 tại trường: 01 người.

- Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường trong toàn trường theo khu vực của các đơn vị đã được phân công: 08 lượt.

+ Công tác Môi trường

- Báo cáo công tác triển khai “Tháng hành động vì an toàn thực phẩm” năm 2021: 01 báo cáo.

- Kiểm tra công tác chăm sóc và quản lý cây xanh trong trường: 8 lượt.

6. Công tác Kế hoạch - Tài chính

6.1. 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 54 lượt.

- Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh 54 định khoản.

- Kiểm tra, đối chiếu lập phiếu nhập, xuất vật tư thực hành, thực tập 15 chứng từ.

- Lập báo cáo sử dụng biên lai thu học phí, hóa đơn bán hàng cho Cục thuế Tỉnh

Thái Nguyên 01 báo cáo.

6.2. Công tác thu học phí

- Tiếp tục thực hiện, đơn 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 Trường và SEVT tổng số tiền thu được trong tháng 3/2021 là: 55 triệu đồng.

6.3. Công tác thanh toán theo chế độ và báo cáo

- Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 5/2021 cho 161 CBVC, HDLD theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 với tổng số tiền 1 tỷ 351 triệu đồng.

- Thanh toán tiền vật tư thực hành thực tập cho HSSV 103 triệu đồng.

- Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết cho 02 đơn vị liên quan là Trung tâm GDNN-GDTX TP TN và Trường THPT Lương Thế Vinh.

- Chi học bổng khuyến khích cho HSSV 158 triệu đồng.

- Tạm ứng đề tài nghiên cứu khoa học cho các chủ nhiệm đề tài 48 triệu đồng.

- Chuyển tiền miễn giảm về tài khoản học phí 2.400 triệu đồng.

- Thanh toán tiền tuyển sinh cho trường CDN Số 1 - Bộ Quốc Phòng 135 triệu đồng.

- Thực hiện kê khai tổng điều tra kinh tế và điều tra cơ sở hành chính năm 2021 theo công văn số 1762/BGDDT-VP.

- Mua thiết bị nghề kỹ thuật máy lạnh 46 triệu.

- Tiếp tục đơn đốc việc hoàn tạm ứng đối với một số cán bộ viên chức. Hoàn thành việc thu điện, nước của một số đơn vị, cá nhân.

- Báo cáo số liệu thu chi quyết toán năm 2020 theo yêu cầu của ĐHTN.

7. Công tác chuyên môn của các khoa

7.1. Công tác quản lý

- Tăng cường 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 và theo dõi giảng dạy của giáo viên cho học kỳ II năm học 2020 - 2021 theo kế hoạch.

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

- Khoa và bộ môn kiểm tra việc ghi chép sổ sách lên lớp của GV:

*GV giảng dạy: Khoa CNTT: 1 lượt; Khoa KHCB: 7 lượt; Khoa Điện: 4 lượt

- Xây dựng kế hoạch thực tập chuyên môn năm học 2020 - 2021 cho GV.

- Hoàn thành xây dựng danh mục vật tư thiết bị cho các MH, MĐ trong chương trình đào tạo đề nghị Nhà trường trang bị.

- Xây dựng chuẩn đầu ra các ngành nghề đào tạo: Khoa Điện 03 ngành Cao đẳng, 03 ngành Trung cấp.

- Phân công giáo viên ôn luyện thi học sinh giỏi nghề: Khoa CNTT: 03 GV.

- Triển khai thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch năm học 2020 - 2021.
- Đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị cho thực hành, thực tập phục vụ các môn học mô đun trong học kỳ II.

- Tổ chức nghiên cứu đưa trang thiết bị được đầu tư theo chương trình mục tiêu vào sử dụng, giảng dạy.

- Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ đánh giá chương trình đào tạo.
- Tổ chức, quản lý thực tập tốt nghiệp và trải nghiệm thực tế cho SV K15CD Ô tô.
- Kiểm tra và thực hiện công tác VSMT tại các Khoa: 04 lượt.
- Khoa CNTT: Đề nghị Nhà trường bố trí cho Khoa một gian hàng để Khoa kinh doanh dịch vụ sửa chữa máy tính và để bố trí cho sinh viên thực hành thực tập (Đề án do TT THPTN xây dựng).

7.2. Công tác tổ chức giảng dạy

- Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu cho HSSV theo kế hoạch đào tạo.
- Tiếp tục rà soát chương trình, giáo trình; biên soạn bài giảng các MH, MĐ cho học kỳ II năm học 2020 - 2021: Khoa KHCB: 02 môn; Khoa CNTT: 03 MĐ.
- Tiếp tục thực hiện kế hoạch bồi dưỡng ngoại ngữ cho GV chưa hoàn thành chuẩn Ngoại ngữ theo thông báo của Nhà trường;
- Tiếp tục triển khai đề tài NCKH năm 2021 của sinh viên.

7.3. Công tác GVCN-CV học tập

- Thực hiện tốt các kết luận của BGH Nhà trường về việc tăng cường quản lý HSSV.
- Theo dõi tình hình sức khỏe của HSSV để chủ động trong công tác phòng, chống dịch Covid-19.
- Tổng hợp báo cáo tình hình HSSV hàng tuần theo quy định.

8. Công tác của Trung tâm TH-TN và Trung tâm THPT KT NLN

8.1. Trung tâm TH-TN

- Hoàn thành và bàn giao xưởng thực hành thực tập CN ô tô của Khoa Cơ khí.
- Xây mới khu nhà vệ sinh khép kín cho GV và HSSV bộ môn CN ô tô.
- Đề xuất với Nhà trường phương án xây dựng cơ sở thực hành thực tập các ngành nghề cho HSSV.
- Làm hồ sơ thanh toán các công trình đã hoàn thành với Nhà trường.

8.2. Trung tâm THPT Kỹ thuật NLN

- Phân công nhiệm vụ cho CBGV của Trung tâm theo kế hoạch công tác tháng 5/2021.
- Đổ giá thể, làm túi bầu, làm giàn treo chuẩn bị vật tư sản xuất dưa trong nhà màng đợt 2.
- Triển khai trồng thử nghiệm 200 bịch nấm linh chi đỏ.
- Trồng cây cảnh, rau và hoa trong khuôn viên trung tâm.

- Xây dựng kế hoạch sản xuất thử nghiệm nấm trình BGH Nhà trường.
- Chăm sóc, thu hoạch 600kg dưa chuột bao tử đợt 1.

III. Công tác Đoàn thể và công tác khác

1. Công tác Công đoàn

- Tiếp tục đẩy mạnh cuộc vận động học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Triển khai thực hiện Nghị quyết của công đoàn cấp trên, tuyên truyền đến CBVCNLD thực hiện chủ đề năm 2021 “*Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ Công đoàn cơ sở*”.

- Tiếp tục thực hiện Nghị quyết Đại hội lần thứ V Công đoàn Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2018 - 2023 và Nghị quyết Đại hội Công đoàn Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật lần thứ IV, nhiệm kỳ 2017 - 2022. Động viên CBVCNLD hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 và Nghị quyết tháng 5 năm 2021 của Đảng ủy.

- Tiếp tục tuyên truyền CBVCNLD hưởng ứng và tích cực tham gia công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19.

- Tích cực tuyên truyền trong CBVCNLD thực hiện quyền, nghĩa vụ, tham gia bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021 - 2026 tại các địa phương nơi cư trú.

- Vận động CBVCNLD thi đua lập thành tích hướng tới kỷ niệm 67 năm Ngày chiến thắng Điện Biên Phủ (7/5/1954 - 7/5/2021); kỷ niệm 131 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2021).

- Vận động CBVCNLD tích cực triển khai công tác tư vấn, tuyển sinh năm 2021 theo Đề án tuyển sinh.

- Ban nữ công tổ chức bình xét trong nữ CBVCNLD Nhà trường đề nghị trao tặng giải thưởng phụ nữ Việt Nam năm 2021.

- Triển khai tổng kết hoạt động nữ công, bình xét thi đua năm học 2020 - 2021 theo kế hoạch của Công đoàn cấp trên.

- Đăng ký với CĐ ĐHTN 01 tiết mục văn nghệ tham gia Hội thi tiếng hát người giáo viên năm 2021.

- UBKT Công đoàn Trường tổ chức thực hiện 01 lượt kiểm tra hoạt động của các Công đoàn bộ phận.

- Triển khai, phát động các hoạt động, báo cáo công tác Công đoàn theo yêu cầu của Công đoàn ĐHTN và Công đoàn cấp trên.

- Các Ban tổ chức Công đoàn thực hiện chương trình công tác theo kế hoạch.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Công đoàn cấp trên.

- Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với công đoàn viên ưu tú.

2. Công tác Đoàn thanh niên và Hội sinh viên

- Tuyên truyền đến toàn thể đoàn viên tham gia bầu cử Đại biểu Quốc hội khóa XV

và đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2021 - 2026.

- Tuyên truyền đến toàn thể đoàn viên tích cực phòng chống dịch bệnh Covid - 19 tại nơi cư trú.

- Tham gia Hội thi Olympic toàn quốc các môn khoa học Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh với chủ đề “Ánh sáng soi đường” Lần thứ IV - năm 2021: 135 lượt thi online.

- Cán bộ Đoàn thanh niên - Hội sinh viên tổng vệ sinh khu tự quản đảm bảo môi trường Xanh - Sạch - Đẹp.

- Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với đoàn viên ưu tú.

- Thực hiện các hoạt động do Nhà trường, Đoàn thanh niên - Hội sinh viên ĐHTN, Tỉnh Thái Nguyên.

IV. Tồn tại

- Các hoạt động của Nhà trường: Tổ chức tư vấn tuyển sinh của các đơn vị tại các Trường THPT; Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 5/2021; Tổ chức phát bằng cho học sinh K43TC tại Trường THPT Trần Đại Nghĩa; Tổ chức chức khám sức khỏe định kỳ năm 2021; làm thẻ căn cước công dân cho CBVCNLD; Thi HSG nghề, Hội giảng Nhà giáo GDNN toàn quốc tạm hoãn do yêu cầu phòng, chống dịch Covid-19.

- Đoàn trường chưa xây dựng và triển khai kế hoạch Hiến máu nhân đạo năm 2021. Liên chi đoàn Khoa Điện chưa tổ chức giải bóng đá HSSV năm học 2020 - 2021; Chưa xây dựng và triển khai kế hoạch Hiến máu nhân đạo năm 2021 do yêu cầu phòng, chống dịch Covid-19.

12. 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 5/2021.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 6/2021

| T T | Nội dung công việc | Đơn vị, cá nhân chủ trì | Chỉ đạo | T/gian hoàn thành |
|--|---|--|----------------|----------------------------------|
| 1. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng | | | | |
| 1 | Tiếp tục vận động toàn thể CBVC, HĐLD và HSSV trong toàn Trường thực hiện tốt về công tác phòng, chống dịch Covid-19 của Ban chỉ đạo TW, thực hiện tốt phương châm “ <i>phòng, chống Covid-19 như chống giặc</i> ”. | VP ĐU | BT ĐU | Tháng 6/2021 |
| 2 | Tổ chức thực hiện tốt chỉ đạo của BGH về triển khai các hoạt động chuẩn bị đảm bảo an toàn cho HSSV trở lại học tập. | P.CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2. Công tác Tuyển sinh | | | | |

| | | | | |
|---|---|-------|-------------|--------------|
| 1 | Tiếp tục lan tỏa thông tin tuyển sinh, lan tỏa các hoạt động, các hình ảnh về Nhà trường lên trang Fanpage Tuyển sinh CĐ Kinh tế - Kỹ thuật Thái Nguyên. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Báo cáo Sở LĐ- TB&XH và ĐHTN về kết quả tuyển sinh định kỳ hàng tháng (ngày 25 hàng tháng). | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Gửi TBTS qua email cho học sinh các trường THPT trong và ngoài tỉnh được phân công. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4 | Thường xuyên liên lạc với GVCN, lớp trưởng các lớp để nắm bắt nhu cầu học tập của học sinh. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5 | Tư vấn tuyển sinh cho học sinh có nguyện vọng học tập tại trường qua zalo, facebook, điện thoại trực tiếp dựa trên số liệu khảo sát đã thu được tại các trường. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 6 | Trực tiếp tư vấn lần 2 tại các lớp khi học sinh quay trở lại học tập trước kỳ thi tốt nghiệp THPT. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 7 | Ra Quyết định trúng tuyển bổ sung cho thí sinh vào học hệ Trung cấp K44 ngành CNTT. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 8 | Tiếp tục tư vấn tuyển sinh hệ cao đẳng liên thông tại Trường CĐ Nghề số 1- BQP. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 9 | TTTS hỗ trợ các đơn vị trong Nhà trường tuyển sinh theo kế hoạch. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 10 | Tiếp nhận Hồ sơ đăng ký xét tuyển của các cá nhân và đơn vị trong Nhà trường. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 11 | Hoàn thiện Giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển gửi các đơn vị. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 12 | Tư vấn tuyển sinh tại SEVT + SEMV thông qua tin nhắn zalo, Facebook và kênh tư vấn khác của công ty. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 13 | Đặt Poster + Standee quảng bá tuyển sinh năm 2021 tại SEVT + SEMV. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 14 | Quản lý 03 lớp tiếng Nhật học online. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 15 | Tiếp tục gửi Thông báo về việc mở các khóa huấn luyện An toàn, Vệ sinh lao động tới các doanh nghiệp trong địa bàn tỉnh Thái Nguyên. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 16 | Các đơn vị trong Nhà trường tiếp tục triển khai công tác tuyển sinh theo kế hoạch, báo cáo số liệu về TT Tuyển sinh, tổng hợp báo cáo BGH từ ngày 25 - 30 hàng tháng. | TT TS | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3. Công tác Đào tạo NCKH và HTQT | | | | |

| 3.1. Công tác Đào tạo | | | | |
|------------------------------|--|-------|----------------------|-----------------|
| 1 | Nghiên cứu phương án tổ chức thi online, đào tạo online trong năm học mới cho HSSV trong tình hình diễn biến phức tạp của dịch Covid-19. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 2 | Kiểm tra, đôn đốc triển khai thực hiện Kế hoạch chỉnh sửa CTĐT. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 3 | Triển khai XD các Quy trình quản trị chất lượng theo Kế hoạch. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 4 | XD và triển khai kế hoạch đào tạo cho các Khóa trong và ngoài trường: Xây dựng xong TKB Học kỳ I, năm học 2021-2022 gửi các khoa. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 5 | Đôn đốc XD dự trữ vật tư, dụng cụ TH- TT cho HKII năm học 2020 - 2021. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 6 | Triển khai XD kế hoạch GV cho HKI, năm học 2021 - 2022. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 7 | Xét tốt nghiệp cho 03 lớp (77 học sinh) K42TC - Tiếng Hàn/BG | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 8 | Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 9 | Tiếp tục XD và triển khai KH thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho HS học nghề tại các trường THPT và Trung tâm GDTX. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 10 | Triển khai tổng hợp Khối lượng giờ giảng năm học 2020 - 2021. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 11 | Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 12 | Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |

| | | | | |
|---------------------------|--|-------|----------------------|-----------------|
| 13 | XD và phê duyệt dự trù kinh phí, vật tư TH-TT cho các MH/MĐ. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 14 | Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 15 | Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 16 | Hoàn thiện chỉnh sửa danh mục vật tư, dụng cụ TH- TT của các Khoa trình HT phê duyệt. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 17 | Trình HT phê duyệt và ban hành Quy định về dự trù mua sắm, quản lý, thu hồi vật tư, dụng cụ TH- TT. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 18 | Tiếp tục triển khai kế hoạch TTCM năm học 2020 - 2021 cho nhà giáo. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 19 | Tổng hợp kết quả dự giờ Học kỳ II, năm học 2020 - 2021. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 20 | Tổng hợp giờ TTCM, giờ NCKH của Nhà giáo trong năm học. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 21 | Phối hợp hoạt động khối các trường CĐ, TH số 2 theo kế hoạch. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 3.2. Công tác HTQT | | | | |
| 1 | Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ du học liên thông ngành tiếng Hàn tại các Trường ĐH Busan, Jeonju và Keimyung - Hàn Quốc đợt tháng 9/2021. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 2 | Tiếp tục phối hợp với JJU hoàn thiện Hồ sơ LKĐT quốc tế, trình Bộ LĐ- TB&XH. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 3 | Tiếp tục triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |

| | | | | |
|--|---|------------|----------------|--------------|
| 4 | Triển khai hoạt động hợp tác với một số đối tác của Đài Loan. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 3.3. Công tác Nghiên cứu khoa học | | | | |
| 1 | Đôn đốc, triển khai thực hiện các đề tài NCKH cấp cơ sở và sinh viên năm 2021. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 3.4. Công tác Thư viện | | | | |
| 1 | Phục vụ bạn đọc mượn, trả sách. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 2 | Ký thanh toán cho HSSV ra trường. | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 3 | Sửa chữa, hồi cố, dán lại những tài liệu bị hư hỏng. Vệ sinh thường xuyên thư viện (sách, tài liệu, giá sách...) | P. ĐT | Đ/c Bình - PHT | Tháng 6/2021 |
| 4. Công tác Khảo thí, ĐBCLGD | | | | |
| 4.1. Công tác khảo thí | | | | |
| 1 | Tổ chức tiếp nhận đề thi/đáp môn học của các bộ môn chuyên môn (các môn học/mô đun chưa có ngân hàng đề thi). | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | 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; kiểm tra việc tổ chức thi các mô đun thực hành tại các xưởng thực hành, thực tập. | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 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 6/2021 |
| 4.2. Công tác Đảm bảo chất lượng GD | | | | |
| 1 | Tiếp tục bổ sung dữ liệu dự thảo BCTĐG cơ sở GDNN. | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Triển khai xây dựng các quy trình/công cụ ĐBCL theo thông báo số 299/TB- CĐKTKT-KT&ĐBCLGD, ngày 23/4/2021 của Hiệu trưởng khi được phê duyệt. | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Xây dựng Báo cáo ĐHTN công tác KT&ĐBCL quý II, kế hoạch quý III năm 2021 | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4.3. Công tác Ba công khai | | | | |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------|--------------|
| 1 | Tiếp tục thực hiện cập nhật công tác công khai năm học 2020 - 2021 trên Website. | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4.4. Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp công dân và PCTN | | | | |
| 1 | Thanh kiểm tra công tác giảng dạy và học tập các lớp học trên giảng đường, xưởng thực tập. | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Thanh kiểm tra công tác coi thi, chấm thi học kỳ II năm học 2020 - 2021. | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy trực tuyến. | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4 | Tăng cường kiểm tra công tác GVCN về quản lý, giáo dục HSSV. | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5 | Kiểm tra việc khắc phục thiếu sót tại kết luận của Hiệu trưởng về sổ sách, biểu mẫu giảng dạy của GV học kỳ I năm học 2020 - 2021; tổng hợp kết quả báo cáo. | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 6 | Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo (nếu có). | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 7 | Báo cáo, cung cấp thông tin trong tháng cho HĐ đánh giá xếp loại CBVC, HĐLD của Nhà trường. | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 8 | Thực hiện kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. | P. KT&ĐBCL | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5. Công tác HSSV | | | | |
| 5.1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho HSSV | | | | |
| 1 | Tiếp tục tuyên truyền, đôn đốc tới HSSV thực hiện tốt công tác phòng, chống dịch Covid-19. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Tổ chức thực hiện tốt chỉ đạo của BGH về triển khai các hoạt động chuẩn bị đảm bảo an toàn cho HSSV trở lại học tập. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5.2. Công tác quản lý HSSV, GVCN-CVHT | | | | |
| 1 | Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 6 năm 2021. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Hoàn thành các Báo cáo công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Sở LĐ- TB&XH, CA tỉnh Thái Nguyên ... | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN- CVHT. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4 | Tổng hợp giờ làm công tác GVCN- CVHT cho giáo viên năm học 2020 - 2021. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5 | Tổ chức phát bằng cho học sinh Trung cấp tại các | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng |

| | | | | |
|---|--|-----------|-------------|--------------|
| | trường THPT sau khi được công nhận tốt nghiệp. | | trưởng | 6/2021 |
| 6 | Thanh toán cho HSSV, trả hồ sơ cho HSSV thôi học và HSSV đủ điều kiện tốt nghiệp ra trường. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 7 | Hoàn thành xét miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội và chi phí học tập HK II năm học 2020 - 2021 cho HSSV. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 8 | Thường xuyên nắm bắt tình hình HSSV nội, ngoại trú báo cáo Nhà trường theo quy định | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5.3. Công tác quản lý HSSV nội, ngoại trú | | | | |
| 1 | Phân công lịch trực, duy trì các hoạt động và đơn đốc HSSV hoàn thành các khoản thu, nộp tại Khu nội trú. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Tiếp tục thực hiện tốt công tác tự quản; tăng cường thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong Khu nội trú. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Kiểm tra và đề nghị sửa chữa trang thiết bị hư hỏng tại KNT. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5.4. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV | | | | |
| 1 | Tuyên truyền tới HSSV thực hiện quy chế và quy định của Nhà trường. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Tiếp tục phối hợp cùng các đơn vị tuyển dụng tư vấn, giới thiệu việc làm cho HSSV khóa tốt nghiệp. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Khảo sát ý kiến dành cho Nhà tuyển dụng lao động. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5.5. Công tác Bảo vệ an ninh trật tự | | | | |
| 1 | Phân công lịch trực đảm bảo ANTT và an toàn tài sản Nhà trường. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Tổ chức thực hiện quản lý nhà xe và trông giữ xe cho HSSV. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Tiếp tục phối hợp với các bộ phận có liên quan để đảm bảo công tác phòng, chống dịch Covid-19 theo Kế hoạch và chỉ đạo của Nhà trường. | P. CTHSSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 6. Công tác Tổ chức cán bộ, XDCSVC, CNTT, Pháp chế, HC-VP, Y tế - Môi trường | | | | |
| 6.1. Công tác Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng | | | | |
| 1 | Triển khai các nội dung theo Kết luận của Thông báo số 15/TB- BTV ngày 18/5/2021 của Ban Thường vụ Đảng ủy về công tác cán bộ. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Triển khai công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19 thực hiện các nội dung liên quan đến chỉ đạo của ĐHTN và tỉnh Thái Nguyên. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |

| | | | | |
|---|--|-------|-------------|--------------|
| 3 | Triển khai công tác đánh giá xếp loại các lĩnh vực công tác năm học 2020 - 2021 theo bộ tiêu chuẩn của ĐHTN và Bộ GD&ĐT. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4 | Triển khai công tác tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học 2020 - 2021 đến các đơn vị trong Nhà trường. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5 | Hoàn thiện hồ sơ về Bảo hiểm xã hội cho Nhà giáo Đỗ Thị Thùy Dương - Khoa Điện theo quy định. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 6 | Triển khai việc đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 5 năm 2021. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 7 | Tiếp tục xây dựng và ban hành hệ thống văn bản thuộc Phòng Tổng hợp. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 8 | Thực hiện các văn bản báo cáo theo quy định. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |

6.2. Công tác Quản lý CSVC, QTTB

| | | | | |
|---|--|-------|-------------|--------------|
| 1 | Kiểm tra hệ thống CSVC phục vụ công tác PCCC, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị PCCC. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Kiểm tra hệ thống thu lôi chống sét, cắt tia hệ thống cây xanh để đảm bảo an toàn trong mùa mưa bão. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Sửa chữa cơ sở vật chất theo đề nghị của các đơn vị trong trường. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4 | Lắp đặt hệ thống điện 3 pha cho phòng thực hành Điện lạnh. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5 | Mua sắm vật tư THTT cho các Khoa. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |

6.3. Công tác Công nghệ thông tin

| | | | | |
|---|---|-------|-------------|--------------|
| 1 | Quản trị hệ thống máy chủ, sao lưu dữ liệu, bảo mật an toàn thông tin trên hệ thống máy chủ, hệ thống công nghệ thông tin trong Nhà trường. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Quản trị hệ thống mạng, hạ tầng thông tin, hệ thống Camera giám sát đảm bảo hoạt động thường xuyên ổn định. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Phối hợp với Công ty CMC, các đơn vị để xử lý các vấn đề phát sinh trong phần mềm quản lý đào tạo IU và các phần mềm quản lý khác; phối hợp nhà cung cấp dịch vụ để xử lý sự cố mạng phát sinh, đảm bảo hệ thống mạng trong Nhà trường ổn định. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4 | Sửa chữa, bảo trì thường xuyên hệ thống thiết bị CNTT, | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng |

| | | | | |
|---|--|-------|-------------|--------------|
| | máy tính, máy in, thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý điều hành và phục vụ đào tạo. | | trưởng | 6/2021 |
| 5 | Tiếp tục tiếp nhận thông tin, hình ảnh của các đơn vị, cập nhật thông tin về hoạt động của Nhà trường lên Website trường và trang thông tin tuyển sinh. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 6 | Tiếp tục phối hợp với Trung tâm TS,TV&HTHSSV để đưa dữ liệu lên trang thông tin tuyển sinh. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 6.4. Công tác Pháp chế | | | | |
| 1 | Tiếp tục rà soát văn bản của đơn vị theo thông báo số 176/TB- CĐKTKT- ĐT. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Hoàn thiện danh mục ban hành văn bản quản lý nội bộ của các đơn vị theo quy định: Phòng Tổng hợp. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Kiểm tra, rà soát, thẩm định các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 6.5. Công tác Hành chính - Văn phòng | | | | |
| 1 | Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường năm học 2020 - 2021. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Xây dựng kế hoạch công tác tháng 6/2021; xây dựng lịch công tác tuần 43,44,45,46 và theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện theo kế hoạch. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Theo dõi, ghi sổ các cuộc họp thường kỳ để làm tiêu chí đánh giá, xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 6/2021. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4 | Thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ và tạp vụ theo công tác văn phòng. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5 | Lập lịch trực xe tháng 6/2021 và điều động xe phục vụ cho công tác chung của Nhà trường. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 6 | Thường trực BCD phòng chống dịch Covid-19 Nhà trường. Thông báo tới các đơn vị thực hiện các thông báo của Hiệu trưởng Nhà trường và BCD các cấp về việc tăng cường các công tác phòng chống dịch Covid-19 theo chỉ đạo. Tổng hợp báo cáo theo quy định. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 6.6. Công tác Y tế - Môi trường | | | | |
| 1 | Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của cơ quan y tế học đường, gia hạn thẻ Bảo hiểm y tế cho HSSV hết hạn năm 2021. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Tiếp tục thực hiện công tác phòng chống dịch Covid-19 | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |

| | | | | |
|--|---|----------|-------------|--------------|
| | cho CBVC và HSSV trong tình hình mới theo sự chỉ đạo của Nhà trường. | | trưởng | 6/2021 |
| 3 | Thực hiện kiểm tra công tác vệ sinh môi trường trong toàn trường theo khu vực của các đơn vị đã được phân công. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4 | Thực hiện kiểm tra công tác chăm sóc và quản lý cây xanh trong trường. | P. TH | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 7. Công tác Kế hoạch - Tài chính | | | | |
| 7.1. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và thực hiện chế độ chính sách | | | | |
| 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 6/2021 |
| 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 6/2021 |
| 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 6/2021 |
| 4 | Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lên chứng từ ghi sổ, tổng hợp. | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5 | Kiểm tra, đối chiếu lập phiếu nhập, xuất vật tư thực hành, thực tập. | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 6 | Rà soát chứng từ, sổ sách, kiểm tra, đối chiếu số liệu cuối tháng. | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 7.2. Công tác thu học phí | | | | |
| 1 | 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 6/2021 |
| 2 | Thực hiện thu học phí các lớp tại Trường và SEVT. | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Thực hiện miễn giảm học phí cho HSSV theo quyết định. | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4 | Báo cáo tình hình thực hiện thu học phí học kỳ 2 năm học 2020 - 2021 tại SEVT. | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 7.3. Công tác thanh toán theo chế độ và báo cáo | | | | |
| 1 | Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 6/2021 cho CBVC, HĐLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021. | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết. | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên. | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |

| | | | | |
|---|--|----------|-------------|--------------|
| 4 | Thanh toán cho cho HSSV thôi học và HSSV tốt nghiệp ra trường. | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5 | 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 6/2021 |
| 6 | Tiếp tục đôn đốc việc hoàn tạm ứng đối với một số cán bộ viên chức. Hoàn thành việc thu điện, nước của một số đơn vị, cá nhân. | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 7 | Thực hiện chuyển tiền miễn giảm về tài khoản học phí theo quyết định đã được phê duyệt | P. KH-TC | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |

8. Công tác của các khoa

8.1. Công tác quản lý

| | | | | |
|----|---|----------|-------------|--------------|
| 1 | Tăng cường quản lý việc chấp hành kỷ luật lao động của GV, nhân viên thuộc Khoa. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Phân công giáo viên và theo dõi giảng dạy, coi chấm thi của giáo viên cho học kỳ II năm học 2020 - 2021 theo kế hoạch. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4 | Theo dõi việc quản lý phòng thực hành của các giáo viên được phân công. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5 | Khoa và bộ môn kiểm tra việc ghi chép sổ sách lên lớp của GV. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 6 | Triển khai thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch năm học 2020 - 2021. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 7 | Đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị cho thực hành, thực tập phục vụ các môn học mô đun trong học kỳ II. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 8 | Tổ chức nghiên cứu đưa trang thiết bị được đầu tư theo chương trình mục tiêu vào sử dụng, giảng dạy. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 9 | Tổ chức, quản lý thực tập TN và trải nghiệm thực tế cho SV K15CD-Ô tô. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 10 | Tìm kiếm địa điểm để đưa K15CD đi thực tập môn học và thực tập tốt nghiệp. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 11 | Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ đánh giá chương trình đào tạo. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 12 | Tiếp tục triển khai đề tài NCKH năm 2021 đã được phê duyệt. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 13 | Tiếp tục rà soát chương trình, giáo trình, đề xuất điều chỉnh, bổ sung chương trình, giáo trình các nghề, môn học/modul thuộc khoa. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |

8.2. Công tác tổ chức giảng dạy

| | | | | |
|---|---|----------|-------------|--------------|
| 1 | Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu cho HSSV theo kế hoạch đào tạo. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Tiếp tục rà soát, chỉnh sửa đề cương chi tiết và bài giảng cho các MH/MĐ thuộc học kỳ II năm học 2020 - 2021. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Tiếp tục thực hiện dự giờ HKII theo kế hoạch. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4 | Tiếp tục rà soát, sắp xếp bố trí thiết bị, vệ sinh các xưởng thực tập, phòng thực hành. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |

8.3. Công tác GVCN-CV học tập

| | | | | |
|---|--|----------|-------------|--------------|
| 1 | Thực hiện tốt các kết luận của BGH Nhà trường về việc tăng cường quản lý HSSV. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Thực hiện công tác sinh hoạt lớp. Duy trì công tác báo cáo tình hình HSSV hàng tuần theo quy định. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Tham dự giao ban công tác GVCN-CVHT; công tác HSSV tại Trường và SEVT hàng tháng theo quy định. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4 | Duy trì gặp mặt HSSV đi học muộn, nghỉ học không lý do theo quy định để quán triệt, nhắc nhở và đôn đốc HSSV thực hiện tốt nội quy, quy định của Nhà trường. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 5 | Theo dõi tình hình sức khỏe của HSSV để chủ động trong công tác phòng, chống dịch Covid-19. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 6 | Tổng hợp chấm công hàng tháng, báo cáo sỹ số, báo cáo định kỳ. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 7 | Theo dõi tổng hợp và đề nghị thi đua, khen thưởng và kỷ luật của HSSV. | Các khoa | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |

9. Hoạt động của Trung tâm Thực hành, Thực nghiệm và Trung tâm THPT KT NLN

9.1. Trung tâm TH-TN

| | | | | |
|---|--|----------|-------------|--------------|
| 1 | Thực hiện các hợp đồng đã ký kết. | TT TH-TN | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Hoàn thiện phương án chi tiết xây dựng cơ sở thực hành thực tập các ngành nghề cho HSSV. | TT TH-TN | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Làm hồ sơ thanh toán các công trình đã hoàn thành với Nhà trường. | TT TH-TN | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |

9.2. Trung tâm THPT KT Nông, Lâm nghiệp

| | | | | |
|---|---|-----------|-------------|--------------|
| 1 | Sản xuất dưa chuột bao tử trong nhà màng đợt 2. | TT KT NLN | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Chăm sóc nấm linh chi đỏ tại trung tâm. | TT KT NLN | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |

| | | | | |
|---|--|-----------|-----------------------|--------------|
| 3 | Trồng cây cảnh, rau và hoa trong khuôn viên trung tâm. | TT KT NLN | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 10. Công tác Đoàn thể và công tác khác | | | | |
| 10.1. Công tác Công đoàn | | | | |
| 1 | Tiếp tục đẩy mạnh cuộc vận động học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Triển khai thực hiện Nghị quyết của công đoàn cấp trên, tuyên truyền đến CBVCNLD thực hiện chủ đề năm 2021 “ <i>Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ Công đoàn cơ sở</i> ”. | VP CĐ | Đ/c Trường - CT CĐ | Tháng 6/2021 |
| 2 | Tiếp tục thực hiện Nghị quyết Đại hội lần thứ V Công đoàn Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2018 - 2023 và Nghị quyết Đại hội Công đoàn Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật lần thứ IV, nhiệm kỳ 2017 - 2022. Động viên CBVCNLD hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 và Nghị quyết tháng 6 năm 2021 của Đảng ủy. | VP CĐ | Đ/c Trường - CT CĐ | Tháng 6/2021 |
| 3 | Tiếp tục tuyên truyền CBVCNLD hưởng ứng và tích cực tham gia công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19. | VP CĐ | Đ/c Trường - CT CĐ | Tháng 6/2021 |
| 4 | Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, ngày gia đình Việt Nam 28/6. | VP CĐ | Đ/c Trường - CT CĐ | Tháng 6/2021 |
| 5 | Tổ chức thực hiện kiểm tra hoạt động Công đoàn cơ sở theo Kế hoạch kiểm tra của Công đoàn ĐHTN. | VP CĐ | Đ/c Trường - CT CĐ | Tháng 6/2021 |
| 6 | Tổng kết hoạt động Công đoàn, bình xét thi đua năm học 2020 - 2021 theo kế hoạch của Công đoàn cấp trên. | VP CĐ | Đ/c Trường - CT CĐ | Tháng 6/2021 |
| 7 | Xây dựng Kế hoạch hoạt động Công đoàn năm học 2021 - 2022. | VP CĐ | Đ/c Trường - CT CĐ | Tháng 6/2021 |
| 8 | Xây dựng Kế hoạch nghỉ mát cho CBVCNLD trong dịp hè năm 2021. | VP CĐ | Đ/c Trường - CT CĐ | Tháng 6/2021 |
| 9 | Triển khai, phát động các hoạt động, báo cáo công tác Công đoàn theo yêu cầu của Công đoàn ĐHTN và Công đoàn cấp trên. | VP CĐ | Đ/c Trường - CT CĐ | Tháng 6/2021 |
| 10 | Các Ban tổ chức Công đoàn thực hiện chương trình công tác theo kế hoạch. | VP CĐ | Đ/c Trường - CT CĐ | Tháng 6/2021 |

| | | | | |
|--|--|----------------|--------------------------|-----------------|
| 11 | Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Công đoàn cấp trên. | VP CĐ | Đ/c Trưởng - CT CĐ | Tháng 6/2021 |
| 12 | Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với công đoàn viên ưu tú. | VP CĐ | Đ/c Trưởng - CT CĐ | Tháng 6/2021 |
| 10.2. Công tác Đoàn thanh niên và Hội sinh viên | | | | |
| 1 | Tuyên truyền đến toàn thể đoàn viên tích cực phòng, chống dịch bệnh Covid-19 tại nơi cư trú. | VP ĐTN- HSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 2 | Xây dựng kế hoạch đoàn thanh niên - Hội sinh viên trong tình hình mới. | VP ĐTN- HSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 3 | Báo cáo tổng kết và khen thưởng đoàn viên, hội viên năm học 2020 - 2021. | VP ĐTN- HSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |
| 4 | Thực hiện các hoạt động do Nhà trường, Đoàn thanh niên - Hội sinh viên ĐHTN, Tỉnh Thái Nguyên. | VP ĐTN- HSV | Hiệu trưởng | Tháng 6/2021 |

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 6/2021 và vận động CBVC, HĐLĐ tích cực, tự giác, sáng tạo, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Ngô Xuân Hoàng