

Số: 466 /KH-CĐKTKT-VP

Thái Nguyên, ngày 6 tháng 7 năm 2021

**ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 6/2021**  
**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 7+8/2021**

**I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 6/2021**

**1. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng**

Tiếp tục vận động toàn thể CBVC, HĐLĐ 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*”.

**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)

- Tiếp nhận danh sách học sinh đăng ký học hệ cao đẳng liên thông của Trường CĐ nghề số 1 - BQP và tiếp tục tư vấn học sinh chưa đăng ký.

- Ra Quyết định trúng tuyển bổ sung cho 09 thí sinh vào học hệ Trung cấp K44 ngành CNTT.

- Gửi TBTS qua email cho học sinh các trường THPT trong và ngoài tỉnh được phân công.

- Thường xuyên liên lạc với GVCN, lớp trưởng các lớp để nắm bắt nhu cầu học tập của học sinh.

- Trực tiếp tư vấn lần 2 tại các trường THPT trong tỉnh trước Kỳ thi THPT quốc gia.

- 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.

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

- Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh đã tư vấn của các cá nhân và đơn vị trong Nhà trường.

- Hoàn thiện Giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển gửi các đơn vị.

- Tư vấn tuyển sinh tại SEVT + SEMV thông qua tin nhắn zalo, Facebook và kênh tư vấn khác của công ty.

- Đặt Poster + Standee quảng bá tuyển sinh năm 2021 tại SEVT + SEMV.

- Quản lý 03 lớp tiếng Nhật học online.

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

**3.1. Công tác Đào tạo**

- Triển khai thực hiện Kế hoạch chỉnh sửa CTĐT: 12 ngành nghề - 23 CTĐT.

- XD và triển khai kế hoạch đào tạo Online cho các Khóa trong Trường (đợt tháng 7: 20 lớp) và ngoài trường (SEVT - đợt tiếp theo: 06 lớp).

- Xây dựng dự thảo TKB Học kỳ I Năm 2021 - 2022: 32 lớp.

- Xét tốt nghiệp cho 03 lớp (77 học sinh) K42TC - Tiếng Hàn/BG.

- Tiếp tục XD và triển khai KH thi, kiểm tra bổ sung: 01 lớp K43TC-Tin (18 HS)

- Triển khai tổng hợp Khối lượng giờ giảng năm học 2020 - 2021 (6 khoa - 109 Nhà giáo: 54.563,16 giờ).

- Tiếp tục triển khai thanh lý 08 hợp đồng thỉnh giảng dạy văn hóa.

- Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV: 01 lớp K43TC-Tin.

- Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo: 02 lần.

- Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc: 28 môn.

- Hoàn thiện chỉnh sửa danh mục vật tư, dụng cụ TH-TT của các Khoa trình HT phê duyệt.

- Trình HT phê duyệt và ban hành Quy định về dự trữ mua sắm, quản lý, thu hồi vật tư, dụng cụ TH-TT.

- Tiếp tục triển khai kế hoạch TTCM năm học 2020 - 2021 cho nhà giáo: Thẩm định và ký QĐ cho 07 hồ sơ.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả dự giờ Học kỳ II Năm học 2020 - 2021.

- Tổng hợp giờ TTCM, giờ NCKH của Nhà giáo trong năm học 2020 - 2021.

- Hoàn thiện chỉnh sửa, ban hành hệ thống sổ sách quản lý đào tạo sử dụng từ năm học 2021 - 2022.

- Hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu các hợp đồng đào tạo theo chỉ tiêu của Sở LĐ-TB&XH đợt 1 năm 2021.

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

### **3.2. Công tác HTQT**

- Tiếp tục hoàn thiện 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.

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

Đôn đốc báo cáo tiến độ thực hiện đối với 13 đề tài cấp cơ sở và sinh viên năm 2021.

### **3.4. 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.

## **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; kiểm tra việc tổ chức thi các môđun thực hành tại các xưởng thực hành, thực tập.

- Tổ chức in bài thi, làm phách, chấm thi, nhập điểm, bàn giao điểm thi các bài thi cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT: 05 túi bài thi (tổ chức thi Online).

### **4.2. Công tác ĐBCLGD**

- Tiếp tục bổ sung dữ liệu cho BCTĐG cơ sở GDNN.

- Triển khai xây dựng các Quy trình quản trị chất lượng theo Kế hoạch. Tổ chức nghiệm thu đợt 1 quy trình/ công cụ bảo đảm chất lượng.

#### *4.3. Công tác Ba công khai*

Thực hiện công khai năm học 2020 - 2021.

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

- Giám sát công tác giảng dạy và học tập các lớp học Online các lớp SEVT.
- Báo cáo, cung cấp thông tin trong tháng cho hợp đồng đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ của Nhà trường.
- Kiểm tra các nhà giáo khắc phục sổ sách, biểu mẫu giảng dạy của GV học kỳ I năm học 2020 - 2021 sau kết luận của Hiệu trưởng.
- Thực hiện tiếp nhận thông tin khiếu nại, tố cáo theo quy định.
- Thực hiện thanh, kiểm tra đột xuất do Hiệu trưởng giao.

### **5. Công tác Học sinh sinh viên**

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

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

#### *5.2. Công tác quản lý HSSV, GVCN-CVHT*

- Hoàn thành các Báo cáo về công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Sở LĐ-TB&XH, CA tỉnh Thái Nguyên ...
- Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN-CVHT tháng 6 năm 2021.
- Tổng hợp giờ cho 41 CBVC và giáo viên làm công tác GVCN-CVHT năm học 2020 - 2021.
- Thanh toán cho 05 HSSV, trả 02 hồ sơ cho HSSV thôi học và 03 hồ sơ cho HSSV tốt nghiệp ra trường. Trả 03 văn bằng, xác minh 02 văn bằng và cấp 01 bản sao bằng, chứng chỉ cho HSSV.
- Hoàn thành xét miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội và chi phí học tập HK II năm học 2020 - 2021 cho HSSV.
- Thường xuyên nắm bắt tình hình HSSV nội, ngoại trú báo cáo Nhà trường theo quy định.

#### *5.3. Công tác quản lý HSSV nội, ngoại trú*

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tự quản; tăng cường thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong Khu nội trú phục vụ công tác phòng, chống dịch Covid-19.
- Phối hợp kiểm tra và đề nghị sửa chữa trang thiết bị hư hỏng tại KNT.

#### *5.4. 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 gửi 01 thông tin tuyển dụng việc làm đến HSSV khóa tốt nghiệp.
- Khảo sát ý kiến 02 đơn vị tuyển dụng lao động.

### 5.5. 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.
- Hoàn thành báo cáo 6 tháng đầu năm về công tác quản lý và sử dụng vũ khí công cụ hỗ trợ.

## 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, chế độ chính sách và thi đua khen thưởng

- Triển khai các nội dung theo Kết luận của Thông báo số 15/TB/BTV, ngày 18/5/2021 của Đảng ủy Nhà trường về công tác cán bộ.
  - + Quyết định miễn nhiệm đối với cán bộ ốm đau dài ngày;
  - + Quyết định giao nhiệm vụ phụ trách Phòng KHTC cho đ/c Nguyễn Thị Anh Hoa phụ trách Phòng KHTC;
  - + Quyết định giao nhiệm vụ phụ trách Khoa CNTT cho đ/c Nguyễn Thị Hạnh phụ trách khoa CNTT;
- Tiếp nhận 04 nhà giáo từ trường CDN số 1 - Bộ Quốc phòng bổ sung cho Khoa Điện và Khoa Cơ khí từ ngày 01/7/2021.
- 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. Cử cán bộ tham gia Sở chỉ huy khu vực cách ly phòng, chống dịch Covid-19 tại trường: 03 người.
  - Triển khai đánh giá xếp loại chất lượng CBVC, NLD năm học 2020 - 2021.
  - Hoàn thiện hồ sơ về Bảo hiểm xã hội cho Nhà giáo Đỗ Thị Thùy Dương theo quy định.
  - Triển khai việc đánh giá xếp loại CBVC, HĐLD tháng 5 năm 2021.
  - Phối hợp với Công an Tỉnh Thái Nguyên làm thẻ căn cước công dân cho CNVC, NLD đang công tác tại trường.

### 6.2. 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.
- Kiểm tra, duy trì cung cấp điện nước trong trường.
- Trình Đại học Thái Nguyên, Bộ GD&ĐT phê duyệt kế hoạch mua xe ô tô mới.
- Phối hợp Khoa Điện hoàn thành đo, kiểm tra, sửa chữa hệ thống thu lôi chống sét.
- Điều chuyển tủ dụng cụ, tập kết về trung tâm THPTN; kho vật tư và cung cấp vật tư để sơn, sửa.
  - Chuẩn bị cơ sở vật chất cho đơn vị ngoài thuê khu nhà cấp 4 làm xưởng may gia công.
  - Kiểm tra, phối hợp Sở chỉ huy khu cách ly sửa chữa cơ sở vật chất tại khu nội trú.
  - Phối hợp Sở Tài nguyên môi trường và các đơn vị sở, ban, ngành có liên quan giải quyết kiến nghị của cử tri phường Thịnh Đán về quy hoạch của Nhà trường.
  - Chuẩn bị CSVS Nhà đa năng phục vụ công tác tiếp nhận hồ sơ làm căn cước công dân cho CBVCLĐ Nhà trường.

- Nhập vật tư phục vụ thực hành, thực tập.
- Chuẩn bị và cung cấp minh chứng cho các đơn vị.
- Hoàn thiện hồ sơ, sổ sách công tác PCCC.
- Lập kế hoạch, dự toán kinh phí sửa chữa ký túc xá K3.

### 6.3. 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: 7 lần

- Công tác Quản trị hệ thống máy chủ: Sao lưu dữ liệu máy chủ data IU, Web: 25 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: 16 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: 11 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: 5 lượt

+ Khởi tạo tài khoản, reset mật khẩu tài khoản đăng ký học, tra cứu điểm cho HSSV trong trường và SEVT: 10 lượt

- Công tác Quản lý máy tính, máy in, thiết bị CNTT trong toàn trường, phục vụ chuyên môn CNTT cho các hoạt động của Nhà trường

+ Bảo dưỡng, sửa chữa hạ tầng thiết bị CNTT, phần cứng máy tính, máy in thiết bị văn phòng, hệ thống thông tin liên lạc trong toàn trường: 10 lần

+ Xử lý lỗi phần mềm, cài đặt hệ điều hành, phần ứng dụng tại các đơn vị, hỗ trợ cán bộ viên chức, phục vụ chuyên môn về lĩnh vực CNTT trong trường: 09 lần

+ Cập nhật đưa thông tin lên bảng tin điện tử, xử lý khắc phục lỗi hệ thống camera giám sát tại nhà giảng đường A1, A2 và cổng trường: 06 lượt

+ Chuẩn bị cơ sở vật chất hệ thống mạng trên giảng đường A2, tập huấn sử dụng phần mềm cho “Tổ chức dạy và học online trong thời gian phòng chống dịch Covid-19”: 03 lần.

- 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 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

### 6.4. Công tác Pháp chế

- Rà soát, thống kê danh mục văn bản thẩm định phục vụ công tác kiểm tra năm học 2020 - 2021

- Đôn đốc hoàn thiện danh mục ban hành văn bản quản lý nội bộ của các đơn vị theo quy định.

- Kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành trong tháng 6: Công tác Tổ chức cán bộ, Pháp chế, Quản trị CSVN, CNTT: 26; công tác Đào tạo - QLKH&HTQT: 24; công tác CTHSSV: 08; công tác KHVC: 03; công tác KT&ĐBCL: 04; công tác Tuyển sinh: 01.

#### *6.5. 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 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.  
- Thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ và tạp vụ theo công tác văn phòng.  
- Lập lịch trực xe tháng 6/2021 và điều động xe phục vụ cho công tác chung của Nhà trường.

- 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.

#### *6.6. 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 2011: 8 sinh viên

- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, 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: 08 lượt.

### **7. Công tác Kế hoạch - Tài chính**

#### *7.1. 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.

#### *7.2. Công tác thu học phí*

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

- Ra thông báo và thực hiện thu học phí tại SEVT.

- Thực hiện thu học phí các lớp tại Trường và SEVT tổng số tiền thu được trong tháng 6 là: 700 triệu đồng.

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

- Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 6/2021 cho 161 CBVC, HĐLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 với tổng số tiền 1 tỷ 336 triệu đồng.

- Thanh toán hỗ trợ giảng dạy cho giáo viên 18,9 triệu đồng.

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

- Thanh toán các hợp đồng đào tạo, tuyển sinh, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết cho 02 đơn vị liên là Trung tâm GDNN-GDTX Thành phố TN và Trung tâm Khoa học giáo dục 194,9 triệu.

- Chuyển tiền miễn giảm về tài khoản học phí: 2.725 triệu đồng.

- Đóng góp quỹ vaccin phòng Covid-19 cho ĐHTN 50 triệu đồng.

- 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.

## **8. Công tác chuyên môn của các khoa**

### **8.1. 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.

- Phân công giáo viên ôn luyện thi học sinh giỏi nghề: 01 GV Khoa CNTT.

- Triển khai thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch năm học 2020 - 2021.

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

- 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.

- 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.

### **8.2. 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.

### **8.3. 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.

## **9. Công tác của Trung tâm TH-TN và Trung tâm THPT KT NLN**

### 9.1. Trung tâm TH-TN

- Thực hiện các Hợp đồng đã ký kết.
- Làm hồ sơ thanh toán các công trình đã hoàn thành với Nhà trường.

### 9.2. Trung tâm THPT Kỹ thuật NLN

- Chuẩn bị sản xuất dưa trong nhà màng đợt 2.
- Tiếp tục triển khai trồng thử nghiệm nấm linh chi đỏ.
- Trồng cây cảnh, rau và hoa trong khuôn viên trung tâm.

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

### 10.1. 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 6 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.

- Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 (*Trích quỹ CĐ trao 254 suất quà cho con CBVCNLD là các cháu Thiếu niên, Nhi đồng với tổng số tiền 7.620.000 đồng*) và ngày gia đình Việt Nam 28/6.

- Hoàn thành tổng kết hoạt động; bình xét thi đua, công tác Nữ công năm học 2020 - 2021.

- Tổng kết hoạt động Công đoàn, bình xét thi đua năm học 2020 - 2021 theo kế hoạch của Công đoàn cấp trên.

- Phối hợp cùng chính quyền vận động CBVCNLD đóng góp 01 ngày lương ủng hộ Quỹ vắc xin Covid-19 với tổng số tiền 33.566.017 đồng.

- Triển khai, vận động mỗi CBVCNLD đóng góp 100.000 đồng ủng hộ gia đình hộ gia đình nghèo có thành viên thuộc đối tượng chính sách với tổng số tiền 16.400.000 đồng.

- Trích 5.000.000 đồng quỹ CĐ ủng hộ quỹ bảo trợ trẻ em các cấp năm 2021.

- 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.

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

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

- Xây dựng kế hoạch đoàn thanh niên - Hội sinh viên trong tình hình mới.

- Báo cáo tổng kết và khen thưởng Hội sinh viên năm học 2020 - 2021: Tập thể: 02 cấp tỉnh; 04 cấp ĐHTN; Cá nhân: 01 cấp tỉnh; 10 cấp ĐHTN.

- Phát động chiến dịch “Tình nguyện mùa hè xanh năm 2021 - Tình nguyện tại chỗ”: 25 đoàn viên thanh niên.

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

### 11. Tồn tại

Các công tác: XD dự trữ vật tư, dụng cụ TH-TT cho HK I năm học 2021 - 2022; triển khai XD kế hoạch GV cho HKI Năm học 2021 - 2022; xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm; Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 6 năm 2021; Tổ chức phát bằng cho học sinh TC tại các trường THPT; Xây dựng Kế hoạch nghỉ mát cho CBVCNLD trong dịp hè năm 2021 chưa thực hiện do đang triển khai công tác 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 6/2021.

## II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 7+8/2021

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 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> ”.	Lãnh đạo các đơn vị	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Tuyên truyền hưởng ứng các ngày lễ lớn: Ngày Thương binh Liệt sỹ 27/7; kỷ niệm 76 năm Cách mạng Tháng Tám (19/8/1945 - 19/8/2021) và Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2/9/1945 - 2/9/2021).	P.CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	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 7+8/2021
<b>2. Công tác Tuyển sinh</b>				
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 7+8/2021
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 7+8/2021
3	Tiếp tục tư vấn cho học sinh của Trường CĐN số 1-BQP đăng ký học hệ Cao đẳng liên thông.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021

4	Lập kế hoạch nhập học cho học sinh của Trường CDN số 1- BQP đăng ký học hệ Cao đẳng liên thông. Phối hợp công tác tổ chức nhập học cho khóa mới.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
5	Hỗ trợ các đơn vị trong Nhà trường tuyển sinh theo kế hoạch.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
6	Tiếp tục nhận hồ sơ tuyển sinh đã tư vấn của các cá nhân và đơn vị trong Nhà trường.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
7	Tổng hợp báo cáo tình hình tuyển sinh của các đơn vị trong Nhà trường.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
8	Cập nhật dữ liệu tuyển sinh. In và gửi giấy báo nhập học cho các đơn vị và thí sinh trúng tuyển.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
9	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 7+8/2021
10	Tổ chức thu nhận hồ sơ xét tuyển tại SEVT + SEMV năm 2021 bằng hình thức online.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
11	Quản lý 03 lớp tiếng Nhật học online.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
12	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 7+8/2021
13	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 7+8/2021

### **3. Công tác Đào tạo NCKH và HTQT**

#### **3.1. Công tác Đào tạo**

1	Kiểm tra, đôn đốc triển khai chỉnh sửa, ban hành CTĐT theo Kế hoạch.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
2	Tiếp tục triển khai XD các Quy trình quản trị chất lượng theo Kế hoạch.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
3	XD và triển khai kế hoạch đào tạo cho các Khóa trong và ngoài trường (Online/offline).	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
4	Xây dựng xong TKB Học kỳ I năm 2021 - 2022 gửi các khoa.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
5	Triển khai XD dự trữ vật tư, dụng cụ TH-TT cho HKI năm học 2021 - 2022.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
6	Triển khai kế hoạch TTTN cho K14CD/SEVT.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
7	Triển khai xây dựng kế hoạch GV cho HKI năm học	P. ĐT	Đ/c Bình	Tháng

	2021 - 2022.		- PHT	7+8/2021
8	Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
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 7+8/2021
10	Xây dựng KH hoạch học tập cho khóa mới.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
11	Tiếp tục hoàn thiện tổng hợp Khối lượng giờ giảng năm học 2020 - 2021.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
12	Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
13	Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
14	XD và phê duyệt dự trù kinh phí, vật tư TH-TT cho các MH/MĐ.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
15	Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
16	Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
17	Tiếp tục tổng hợp giờ TTCM, giờ NCKH của Nhà giáo trong năm học.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
18	Phối hợp hoạt động khối các trường CD, TH số 2 theo kế hoạch.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
<b>3.2. Công tác HTQT</b>				
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 7+8/2021
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 7+8/2021
3	Xúc tiến chương trình trao đổi giảng viên với JJU đợt tháng 9/2021.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
4	Tiếp tục triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
<b>3.3. Công tác Nghiên cứu khoa học</b>				
	Báo cáo tiến độ thực hiện các đề tài NCKH cấp cơ sở và sinh viên năm 2021.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
<b>3.4. Công tác Thư viện</b>				

1	Phục vụ bạn đọc mượn, trả sách.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
2	Ký thanh toán cho HSSV ra trường.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 7+8/2021
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 7+8/2021
<b>4. Công tác Khảo thí, ĐBCLGD</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 (các môn học/mô đun chưa có ngân hàng đề thi).	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
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 7+8/2021
3	Tổ chức in bài thi, làm phách, chấm thi, nhập điểm, bàn giao điểm thi các bài thi cho Phòng ĐT- QLKH&HTQT.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>4.2. Công tác Đảm bảo chất lượng GD</b>				
1	Tiếp tục bổ sung dữ liệu dự thảo BCTĐG cơ sở GDNN.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Hoàn thiện các quy trình/công cụ đã thông qua trình Hiệu trưởng được phê duyệt đưa vào sử dụng.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Hoàn thiện sổ tay bảo đảm chất lượng.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>4.3. Công tác Ba công khai</b>				
	Tiếp tục thực hiện cập nhật dữ liệu vào các biểu công khai năm học 2020 - 2021 trên Website (nếu có).	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>4.4. Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp công dân và PCTN</b>				
1	Giám sát công tác giảng dạy và học tập các lớp học Online.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Thanh kiểm tra công tác giảng dạy và học tập các lớp trên giảng đường.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Thanh kiểm tra công tác coi thi, chấm thi học kỳ II năm học 2020 - 2021.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
4	Tăng cường kiểm tra công tác GVCN về quản lý, giáo dục HSSV.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
5	Kiểm tra công tác giao ban hàng tuần của các đơn vị.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021

6	Kiểm tra công tác quản lý phòng thực hành, xưởng thực tập trước khi HSSV trở lại học tập.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
7	Thực hiện thanh, kiểm tra đột xuất do Hiệu trưởng giao.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
8	Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo (nếu có).	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
9	Báo cáo, cung cấp thông tin trong tháng cho HĐ đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ của Nhà trường.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021

## **5. Công tác HSSV**

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

1	Tuyên truyền tới HSSV thi đua lập thành tích chào mừng 76 năm Ngày Cách mạng tháng Tám (19/8/1945 - 19/8/2021); Quốc khánh nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2/9/1945 - 2/9/2021); Kỷ niệm 74 năm ngày Thương binh Liệt sĩ (27/7/1947 - 27/7/2021).	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Tiếp tục tổ chức, thực hiện tốt Thông báo số 409/TB-CĐKTKT-TH ngày 10/6/2021 của Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo về tăng cường phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong Nhà trường.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021

### **5.2. Công tác quản lý HSSV, GVCN-CVHT**

1	Tổ chức giao ban công tác HSSV tháng 7+8 năm 2021.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Đôn đốc và tổng hợp số liệu về công tác GVCN-CVHT.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Cập nhật chế độ chính sách của HSSV vào phần mềm quản lý.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
4	Hoàn thành các Báo cáo về công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Sở LĐ- TB&XH, CA tỉnh Thái Nguyên ...	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
5	Tiếp tục tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho học sinh K42TC tại các Trung tâm GDTX-GDNN.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
6	Tổ chức đón HSSV nghỉ học phòng, chống dịch bệnh Covid-19 quay về Trường tham gia học tập.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
7	Tổng hợp, báo cáo tình hình HSSV sau đợt nghỉ học phòng, chống dịch bệnh Covid-19.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
8	Tổ chức hội nghị tăng cường công tác quản lý HSSV trong tình hình mới.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
9	Xây dựng Kế hoạch, tổ chức nhập học cho HSSV khóa mới K17CD và K45TC theo Kế hoạch của Nhà trường.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021

10	Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng: năm học 2021 - 2022 miễn giảm, trợ cấp XH, chi phí học tập, học bổng KKHT và các Hội đồng có liên quan...	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>5.3. Công tác quản lý HSSV nội, ngoại trú</b>				
1	Lập 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 7+8/2021
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 7+8/2021
3	Hoàn thành các khoản thu, nộp của HSSV tại KNT với Nhà trường.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
4	Xây dựng phương án, sắp xếp chỗ ở cho HSSV năm học 2021 - 2022 tại KNT.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>5.4. 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	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Phối hợp cùng Trung tâm phát triển kỹ năng mềm và hỗ trợ nghề nghiệp về học tập kỹ năng mềm cho HSSV.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	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 7+8/2021
4	Khảo sát ý kiến dành cho Nhà tuyển dụng lao động.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>5.5. 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	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Tổ chức thực hiện quản lý nhà xe và trông giữ xe cho HSSV.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Tăng cường đảm bảo ANTT, an toàn tài sản Nhà trường.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>6. Công tác Tổ chức cán bộ, XDCSVC, CNTT, Pháp chế, HC-VP, Y tế - Môi trường</b>				
<b>6.1. Công tác Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng</b>				
1	Tiếp tục triển khai các nội dung theo Kết luận của Thông báo số 15-TB/BTV, ngày 18/5/2021 của BTV Đảng ủy về công tác cán bộ.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Sắp xếp điều chuyển CBVC, NLD tại các đơn vị phòng, Khoa, trung tâm cho phù hợp với nhu cầu phát triển của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Triển khai công tác cán bộ của Khoa Kỹ thuật Nông Lâm và Khoa Kinh tế & QTKD nhiệm kỳ 2021 - 2026.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021

4	Tuyển dụng các nhà giáo cho các ngành nghề còn thiếu giáo viên.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
5	Thực hiện 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 7+8/2021
6	Hoàn thiện hồ sơ đánh giá, xếp loại CBVC, NLD và bổ sung lý lịch viên chức, nhân viên và hợp đồng lao động năm học 2020 - 2021.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
7	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 7+8/2021
8	Triển khai công tác đánh giá xếp loại các lĩnh vực công tác năm học 2020 - 2021 theo bộ tiêu chuẩn của ĐHTN và của Bộ GD&ĐT.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
9	Triển khai việc đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 6 năm 2021.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
10	Hoàn thiện hồ sơ về Bảo hiểm xã hội cho Nhà giáo Trần Văn Tấn theo quy định.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
11	Tiếp tục xây dựng và ban hành hệ thống văn bản thuộc phòng Tổng hợp.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>6.2. Công tác Quản lý CSVC, QTTB</b>				
1	Triển khai cải tạo, sửa chữa nhà ký túc xá K1; Sửa chữa nền gạch, hệ thống cửa khu nội trú K3.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Sửa chữa cơ sở vật chất theo đề nghị của các đơn vị trong trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Lắp đặt hoàn thiện điện 3 pha cho phòng thực hành Điện lạnh.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
4	Kiểm tra, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học 2021 - 2022.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
5	Xây dựng hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản trình ĐHTN.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
6	Lập hồ sơ và thu hồi vật tư sau thực tập.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>6.3. Công tác Công nghệ thông tin</b>				
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 7+8/2021
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 7+8/2021

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.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
4	Tiếp tục 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 7+8/2021
5	Sửa chữa, bảo trì thường xuyên hệ thống thiết bị CNTT, máy tính, máy in, thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý điều hành và phục vụ đào tạo.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
6	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 7+8/2021
7	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 7+8/2021
8	Trực hỗ trợ chuyên môn phục vụ dạy và học online trong thời gian phòng, chống dịch Covid-19.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>6.4. Công tác Pháp chế</b>				
1	Tiếp tục rà soát văn bản của đơn vị theo thông báo số 176/TB-CDKTKT-ĐT.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Hoàn thiện danh mục ban hành văn bản quản lý nội bộ của các đơn vị theo quy định.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Cung cấp minh chứng cho đoàn kiểm tra đánh giá công tác đánh giá xếp loại các lĩnh vực công tác năm học 2020 - 2021 theo quy định.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
4	Kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>6.5. Công tác Hành chính - Văn phòng</b>				
1	Theo dõi thực hiện Kế hoạch năm học 2020 - 2021.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Xây dựng kế hoạch năm học 2021 - 2022 của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ và tạp vụ theo công tác văn phòng. Định kỳ kiểm tra, phân loại và lưu trữ công văn, tài liệu và các loại hồ sơ.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
4	Lập lịch trực xe tháng 7/2021 và điều động xe phục vụ cho công tác chung của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>6.6. Công tác Y tế - Môi trường</b>				
1	Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của cơ quan y tế	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng

	học đường, gia hạn thẻ Bảo hiểm y tế cho HSSV hết hạn năm 2021.		trưởng	7+8/2021
2	Tiếp tục thực hiện công tác phòng, chống dịch Covid-19 cho CBVC và HSSV trong tình hình mới theo sự chỉ đạo của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Thực hiện kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường trong toàn trường theo khu vực của các đơn vị đã được phân công.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
4	Thực hiện kiểm tra công tác chăm sóc và quản lý cây xanh trong trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
5	Thu tiền BHYT của khóa mới nhập học.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
6	Lập danh sách đối tượng tiêm chủng Covid-19 đối với CBVC, NLD theo CV chỉ đạo của ĐHTN.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
7	Thực hiện kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường trong	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
8	toàn trường theo khu vực của các đơn vị đã được phân công.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
9	Thực hiện kiểm tra công tác chăm sóc và quản lý cây xanh trong trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021

## **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 7+8/2021
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 7+8/2021
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 7+8/2021
4	Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lên chứng từ ghi sổ, tổng hợp.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
5	Kiểm tra, đối chiếu lập phiếu nhập, xuất vật tư thực hành, thực tập	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
6	Rà soát chứng từ, sổ sách, kiểm tra, đối chiếu số liệu cuối tháng.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021

### **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 7+8/2021
---	--	----------	-------------	----------------

2	Thực hiện thu học phí các lớp tại Trường và SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Thực hiện miễn giảm học phí cho HSSV theo quyết định.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
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 7+8/2021
<b>7.3. Công tác thanh toán theo chế độ và báo cáo</b>				
1	Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 7+8/2021 CBVC, HĐLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2022 và kế hoạch tài chính ngân sách nhà nước 03 năm 2022 - 2024.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
4	Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
5	Thanh toán cho HSSV ra trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
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 7+8/2021
7	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 7+8/2021
<b>8. Công tác của các khoa</b>				
<b>8.1. Công tác quản lý</b>				
1	Tăng cường quản lý việc chấp hành kỷ luật lao động của GV, nhân viên thuộc Khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Phân công giáo viên và theo dõi giảng dạy, coi chấm thi của giáo viên cho học kỳ I năm học 2021 - 2022 theo kế hoạch.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
4	Theo dõi việc quản lý phòng thực hành của các giáo viên được phân công.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
5	Khoa và bộ môn kiểm tra việc ghi chép sổ sách lên lớp của GV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
6	Xây dựng kế hoạch hoạt động và các chỉ tiêu kế hoạch năm học 2021 - 2022.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021

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 I năm học 2021 - 2022.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
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 7+8/2021
9	Tổ chức, quản lý thực tập TN và trải nghiệm thực tế cho SV K15CD - Ô tô.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
10	Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp cho SV K15 CD - CNTT	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
11	Tiếp tục triển khai đề tài NCKH năm 2021 đã được phê duyệt.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
12	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 7+8/2021
<b>8.2. Công tác tổ chức giảng dạy</b>				
1	Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu cho HSSV theo kế hoạch đào tạo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Biên soạn đề cương chi tiết và bài giảng cho các MH/MĐ thuộc học kỳ I năm học 2021 - 2022.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Tiếp tục rà soát, sắp xếp bố trí thiết bị, vệ sinh các xưởng thực tập, phòng thực hành.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>8.3. Công tác GVCN-CV học tập</b>				
1	Thực hiện tốt các kết luận của BGH Nhà trường về việc tăng cường quản lý HSSV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Thực hiện công tác sinh hoạt lớp theo kế hoạch.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
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 7+8/2021
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 7+8/2021
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 7+8/2021
6	Tổng hợp chấm công hàng tháng, báo cáo sỹ số, báo cáo định kỳ.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
7	Theo dõi tổng hợp và đề nghị thi đua - khen thưởng và kỷ luật của HSSV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>9. Hoạt động của Trung tâm Thực hành, Thực nghiệm và Trung tâm THPT KT NLN</b>				

<b>9.1. Trung tâm TH-TN</b>				
1	Thực hiện các hợp đồng đã ký kết.	TT TH-TN	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Xây dựng phương án chi tiết xây dựng cơ sở thực hành thực tập các ngành nghề cho HSSV báo cáo BGH.	TT TH-TN	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Làm hồ sơ thanh toán các công trình đã hoàn thành với Nhà trường.	TT TH-TN	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>9.2. Trung tâm THPT KT Nông Lâm nghiệp</b>				
1	Sản xuất dưa chuột bao tử trong nhà màng đợt 2.	TT KT NLN	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
2	Chăm sóc nấm linh chi đỏ tại trung tâm.	TT KT NLN	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Trồng cây cảnh, rau và hoa trong khuôn viên trung tâm.	TT KT NLN	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
4	Tổ chức đánh giá, sơ kết hoạt động 6 tháng đầu năm của Trung tâm.	TT KT NLN	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
<b>10. Công tác Đoàn thể và công tác khác</b>				
<b>10.1. Công tác Công đoàn</b>				
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 7+8/2021
2	Tiếp tục tuyên truyền, triển khai Chỉ thị 05 CT/TW ngày 15/05/2016 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 Trường - CT CĐ	Tháng 7+8/2021
3	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 7+8 năm 2021 của Đảng ủy.	VP CĐ	Đ/c Trường - CT CĐ	Tháng 7+8/2021
4	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 7+8/2021
5	Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm chào mừng 76 năm Ngày Cách mạng tháng Tám (19/8/1945 - 19/8/2021); Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2/9/1945 - 2/9/2021); Kỷ niệm 74 năm ngày Thương binh Liệt sĩ (27/7/1947 - 27/7/2021).	VP CĐ	Đ/c Trường - CT CĐ	Tháng 7+8/2021

6	Phối hợp cùng ĐTN tổ chức các hoạt động sinh hoạt hè cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con CBVCLĐ	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 7+8/2021
7	Phối hợp cùng chính quyền tổ chức thăm hỏi gia đình chính sách nhân ngày TBLS 27/7.	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 7+8/2021
8	Trao quà 01 gia đình hộ gia đình nghèo có thành viên thuộc đối tượng chính sách ( <i>theo Kế hoạch của UBND tỉnh</i> ).	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 7+8/2021
9	Xây dựng Kế hoạch hoạt động Công đoàn năm học 2021 - 2022.	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 7+8/2021
10	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 Trưởng - CT CĐ	Tháng 7+8/2021
11	Các Ban tổ chức Công đoàn thực hiện chương trình công tác theo kế hoạch.	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 7+8/2021
12	Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Công đoàn cấp trên.	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 7+8/2021
13	Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với công đoàn viên ưu tú.	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 7+8/2021

#### **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 7+8/2021
2	Tuyên truyền, lan tỏa thông tin tuyển sinh của Nhà trường trên fanpage của Đoàn thanh niên - Hội sinh viên.	VP ĐTN- HSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
3	Báo cáo tổng kết và khen thưởng công tác Đoàn và Phong trào thanh niên năm học 2020 - 2021.	VP ĐTN- HSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
4	Xây dựng kế hoạch Tổng kết công tác Đoàn thanh niên - Hội sinh viên năm học 2020 - 2021 cấp trường.	VP ĐTN- HSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
5	Xây dựng chương trình hoạt động và thành lập Câu lạc bộ Khởi nghiệp.	VP ĐTN- HSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021
6	Thực hiện các hoạt động do Nhà trường, Đoàn thanh niên - Hội sinh viên ĐHTN, Tỉnh Thái Nguyên.	VP ĐTN- HSV	Hiệu trưởng	Tháng 7+8/2021

### **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 7+8/2021 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**

**TS. Ngô Xuân Hoàng**