

Số: 677/KH-CĐKTKT-VP

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 09 năm 2019

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 6+7+8/2019
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2019

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 6+7+8/2019

1. Công tác Chính trị tư tưởng

Tuyên truyền về Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 và Tháng hành động vì trẻ em năm 2019; kỷ niệm 68 năm Ngày thành lập Công đoàn Giáo dục Việt Nam (22/7/1951 - 22/7/2019) và 90 năm thành Ngày thành lập Công đoàn Việt Nam; Kỷ niệm 72 năm Ngày Thương binh Liệt sỹ (27/7/1947 - 27/7/2019); kỷ niệm 74 năm cách mạng Tháng Tám thành công (19/8/1945 - 19/8/2019) và kỷ niệm 74 năm Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày (02/9/1945 - 02/9/2019).

2. Công tác Tuyển sinh

2.1. Công tác quản lý

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 6+7+8/2019 của Trung tâm.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2019 - 2020 của Trung tâm.
- Phân công nhiệm vụ cho nhân viên của Trung tâm.
- Tổ chức hội nghị tổng kết năm học 2018 - 2019 của đơn vị.

2.2. Công tác chuyên môn

- Xử lý dữ liệu tuyển sinh.
- In và cung cấp Giấy báo nhập học cho học sinh tốt nghiệp THPT và THCS.
- Thu nhận hồ sơ phát giấy báo nhập học.
- Tư vấn tuyển sinh tại SEVT + SEMV năm 2019.
- Tổ chức thu nhận hồ sơ xét tuyển tại SEVT + SEMV năm 2019.
- Phối hợp tổ chức nhập học cho HSSV khóa mới.
- Ra danh sách thí sinh trúng tuyển nhập học đợt 1 năm 2019 tại SEVT + SEMV.

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

3.1. Công tác Đào tạo

- Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo cho Khóa mới và các đợt tiếp theo cho Khóa cũ trong và ngoài trường.
- Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.
- Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng.
- Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV.
- Hoàn thành thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho HS học nghề tại các trường THPT.
- Tiếp tục xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí, vật tư TH-TT cho học kỳ II, năm học 2018 - 2019.
- Hoàn thành Chính sửa và ban hành 47 Chương trình đào tạo.

- Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.
- Khai giảng và tổ chức đào tạo 02 lớp ngắn hạn tại tỉnh Thái Nguyên.
- Hoàn thiện hồ sơ Đề án đào tạo an toàn lao động, nộp Sở LĐ-TB&XH, xin cấp Giấy phép đào tạo.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả dự giờ HKII năm học 2018 - 2019.
- Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.
- Phối hợp tổ chức bế giảng cho HSSV khóa tốt nghiệp.
- Xây dựng và triển khai kế hoạch thi và xét tốt nghiệp cho K12CD đào tạo tại Trường và SEVT.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch học GDQP cho K12 tại SEVT.
- Xây dựng và triển khai KH chuẩn hóa tin học, ngoại ngữ cho K12 tại SEVT.
- Hoàn thành tổ chức thi Thiết bị dạy nghề tự làm cấp Tỉnh.
- Hoàn thành chỉnh sửa, hoàn thiện 07 Dự án đầu tư cho 07 nghề trọng điểm trình Bộ GDĐT và Tổng cục GDNH.

- Triển khai kế hoạch đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên K12 tại Trường.
- Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ KĐCL.
- Tiếp tục triển khai Kế hoạch tuyển sinh năm 2019: Phát giấy báo nhập học và phối hợp tổ chức nhập học cho HSSV khóa mới; Tổng hợp báo cáo kết quả tuyển sinh.
- Hoàn thành tính khối lượng giảng dạy học kỳ II và năm học 2018 - 2019.
- Xét học vụ HKII năm học 2018 - 2019.
- Tổng hợp, thông báo kết quả học tập HKII và cả năm 2018 - 2019 gửi các Khoa và HSSV.
- Tham gia kỳ thi THPT quốc gia năm 2019.
- Phối hợp hoạt động khối các trường CD, TH số 2 theo kế hoạch.

3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học

- Hoàn thành thủ tục thanh lý HĐ các đề tài cấp ĐH năm 2017.
- Hoàn thành nghiệm thu các đề tài cơ sở năm 2018 (nghiệm thu báo cáo và sản phẩm) và ký hợp đồng các đề tài NCKH cấp cơ sở năm 2019.
- Triển khai đăng ký đề tài cấp ĐH năm 2020.
- Rà soát chỉnh sửa ban hành lại Quy định về quản lý KHCN.
- Xây dựng kế hoạch công tác NCKH-CGCN cho năm học 2019 - 2020.

3.3. Công tác HTQT

- Tiếp tục triển khai tuyển sinh du học tại Trường ĐH Busan - Hàn Quốc đợt tháng 9/2019 và tháng 3/2020.
- Triển khai kế hoạch tuyển sinh SV Lào - 2019.
- Tiếp tục triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human.
- Xây dựng kế hoạch công tác HTQT cho năm học 2019 - 2020.

3.4. Công tác thư viện

- Phục vụ bạn đọc mượn - trả sách.
- Ký thanh toán cho HSSV ra trường.

- Sửa chữa, hồi cố, dán lại những tài liệu bị hư hỏng.

4. Công tác Khảo thí và Đảm bảo CLGD

4.1. Công tác Khảo thí

- Tổ chức tiếp nhận đề thi/đáp môn học của các bộ môn chuyên môn.
- Tổ chức bốc thăm sao in đề thi, bàn giao đề thi cho GV coi thi, nhận bài thi học phần/môn học của các hệ đào tạo.
- Tổ chức làm phách, chấm thi, nhập điểm, bàn giao điểm thi các bài thi cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT.
- Thực hiện công tác nghiệp vụ Khảo thí.

4.2. Công tác ĐBCLGD

- Cập nhật bổ sung dữ liệu cho BCTĐG cơ sở GDNN.
- Tiếp nhận, tổng hợp từ các đơn vị trong trường phục vụ công đánh giá cơ sở GDNN theo kế hoạch.
- Thảo luận dự thảo, hoàn thiện và ban hành “Quy định về việc quản lý, lưu trữ và cung cấp hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác đánh giá Chương trình đào tạo”.

4.3. Công tác Ba công khai

Chuẩn bị minh chứng phục vụ đoàn kiểm tra công tác công khai.

4.4. Công tác khác

- Thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch.
- Thực hiện các công việc khác của ĐHTN và của Nhà trường.

5. Thanh tra - Pháp chế

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

- Thanh, kiểm tra thời gian làm việc khối hành chính và việc đeo thẻ của CBVC, HĐLĐ.
- Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập thường kỳ, tổ chức thi.
- Thanh, kiểm tra việc sử dụng các loại tài liệu, sổ sách quản lý dạy và học trong quá trình lên lớp của giáo viên tại Trường.
- Thanh, kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt lớp của GVCN.
- Thanh, kiểm tra các điều kiện về CSVC phục vụ công tác đào tạo.
- Thanh, kiểm tra việc thực hiện Quy định về quản lý, sử dụng phòng thực hành và xưởng thực tập; Quy tắc ứng xử của học sinh, sinh viên và thái độ ứng xử của CBVC, HĐLĐ.
- Thanh tra, giám sát tổ chức thi tốt nghiệp; Thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ (đợt tháng 6/2019).
- Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập thường kỳ và thanh, kiểm tra tình hình giảng dạy, học tập trước và sau kỳ nghỉ hè.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ; Tham gia Hội nghị tổng kết năm học 2018 - 2019; triển khai nhiệm vụ công tác thanh tra, kiểm tra và PCTN năm học 2019 - 2020 do ĐHTN tổ chức.
- Hoàn thành kiểm tra và Báo cáo kết quả việc khắc phục những tồn tại, thực hiện kiến nghị của Đoàn thanh tra ĐHTN qua đợt thanh tra tại Trường ngày 20/3/2019.

- Báo cáo thực hiện Kết luận kiểm tra năm học 2018 - 2019 của ĐHTN tại các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc.

- Thanh, kiểm tra công tác tổ chức học, thi Kỹ năng mềm cho HSSV.

- Thanh, kiểm tra công tác tổ chức học lại, thi lại.

- Thanh, kiểm tra việc thực hiện chế độ họp giao ban đầu tuần và lịch trực của lãnh đạo khoa.

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.

- Báo cáo công tác thanh tra, cung cấp thông tin trong tháng cho Hội đồng xếp loại của Nhà trường và các đơn vị có liên quan.

5.2. Công tác pháp chế

- Tự kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.

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

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

- Tổ chức tuyên truyền, góp ý dự thảo Bộ luật Lao động (sửa đổi).

6. Công tác Học sinh sinh viên

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

Tuyên truyền tới HSSV thi đua lập thành tích chào mừng 74 năm Ngày Cách mạng tháng Tám (19/8/1945 - 19/8/2019); Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2/9/1945 - 2/9/2019); Kỷ niệm 72 năm ngày Thương binh Liệt sĩ (27/7/1947 - 27/7/2019) và Chào đón tân HSSV nhập Trường năm 2019.

6.2. Công tác quản lý HSSV

- Tổ chức giao ban công tác HSSV tháng 6 năm 2019.

- Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN- CVHT.

- Cập nhật chế độ chính sách của HSSV vào phần mềm quản lý.

- Đánh giá kết quả rèn luyện cho HSSV K12 tốt nghiệp, nhập điểm phục vụ xét điều kiện tốt nghiệp năm 2019.

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

- Khen thưởng HSSV cuối khóa học.

- Tổ chức Lễ bế giảng khóa học cho K12 tại Trường.

- Tổ chức cho HSSV nghỉ hè đúng quy định.

- Thanh toán cho HSSV và cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp đợt tháng 6/2019.

- Phát bằng cho HSSV khóa tốt nghiệp đợt tháng 6/2019.

- Phát bằng cho học sinh trung cấp K41 tại trường THPT Thác Bà.

- Xây dựng Kế hoạch công tác năm học 2019 - 2020 và phân công nhiệm vụ cho CB quản lý và CBVC, HDLD trong đơn vị.

- Xây dựng, điều chỉnh, bổ sung các văn bản quản lý.

- Tham gia coi thi tốt nghiệp THPT Quốc gia năm 2019.

- Xây dựng Kế hoạch, tổ chức nhập học cho HSSV khóa mới (K15CĐ và K43TC)

theo kế hoạch của Nhà trường.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình HSSV trả phép sau nghỉ hè - Đặc biệt HSSV Lào.
- Tổ chức đón HSSV nghỉ hè về trường bắt đầu năm học mới.
- Hoàn thành báo cáo tổng kết, đề nghị khen thưởng tập thể và cá nhân HSSV tiêu biểu năm học.
- Xét và đánh giá kết quả rèn luyện cho HSSV.
- Trình Hiệu trưởng Quyết định thành lập Hội đồng: miễn giảm, trợ cấp XH, chi phí học tập, học bổng KKHT và Hội đồng văn bằng, chứng chỉ sai hỏng....

6.3. Công tác Khu nội trú

- Lập lịch trực, duy trì các hoạt động và đôn đốc HSSV hoàn thành các khoản thu, nộp tại Khu nội trú, thanh quyết toán tiền điện, phòng ở của HSSV với Nhà trường.
- Đảm bảo công tác gửi và trả đồ dùng cá nhân cho HSSV về nghỉ hè và trả phép vào năm học mới.
- Hoàn thành Quy định quản lý HSSV hệ tốt nghiệp THCS ở tại khu nội trú.
- Kiểm tra và đề nghị sửa chữa trang thiết bị hư hỏng tại KNT.
- Xây dựng phương án, sắp xếp chỗ ở cho HSSV năm học mới tại Khu nội trú.
- Xây dựng Kế hoạch công tác KNT năm học 2019 - 2020.

6.4. Công tác bảo vệ an ninh trật tự

- Lập lịch trực bảo vệ đảm bảo ANTT và an toàn tài sản Nhà trường.
- Hoàn thành báo cáo công tác quản lý và sử dụng vũ khí công cụ hỗ trợ.
- Tăng cường đảm bảo ANTT, an toàn tài sản Nhà trường dịp hè.

6.5. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV

- Phổ biến tới HSSV thực hiện quy chế, quy định của Nhà trường.
- Phối hợp tổ chức tư vấn giới thiệu việc làm cho HSSV tốt nghiệp.
- Khảo sát sơ bộ thông tin về việc làm của người học sau khi tốt nghiệp

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

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

- Rà soát sắp xếp, sát nhập, điều chuyển cán bộ phòng, khoa cho phù hợp.
- Hoàn thành công tác thi đua khen thưởng năm học 2018 - 2019. Bình xét các danh hiệu thi đua năm học và đề nghị khen cao tập thể cá nhân trong Nhà trường.
- Đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch viên chức, nhân viên, và hợp đồng lao động năm học 2018 - 2019.
- Lập danh sách CBVC, HĐLĐ thuộc khối hành chính nghỉ phép năm 2019.
- Hoàn thành việc xây dựng đề án thành lập Khoa công nghệ thông tin và truyền thông nộp ĐHTN.
- Làm thủ tục cho Nhà giáo, CBVC đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn.
- Triển khai và hoàn thành bước 1 việc thực hiện thu thập hệ thống minh chứng Báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp năm 2019.
- Triển khai công tác huấn luyện dân quân tự vệ năm 2019.

- Triển khai kế hoạch và hoàn thành việc thẩm định “Tiêu chuẩn đánh giá và xếp loại các đơn vị đào tạo năm học 2018 - 2019” theo kế hoạch kiểm tra của ĐHTN.
- Thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo kế hoạch.
- Trình Hiệu trưởng ra Quyết định cho 02 CBVC, HĐLĐ thuộc Phòng CTHSSV xin thôi việc theo nguyện vọng cá nhân.
- Hoàn tất các thủ tục cho Nhà giáo Trần Văn Quang thuộc Khoa Điện về nghỉ chế độ do hết tuổi công tác.
- Xây dựng kế hoạch năm học 2019 - 2020 của Phòng.
- Thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo kế hoạch.

7.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất

- Hoàn thành việc lập dự toán, và lên kế hoạch phân công việc thực hiện cải tạo nhà xưởng X6 và nhà xưởng X8 thuộc khoa Cơ Khí.
- Hoàn thành hồ sơ trình ĐHTN và Bộ GD-ĐT kế hoạch đấu thầu gói chương trình mục tiêu năm 2019.
- Hoàn thành việc chuẩn bị CSVC cho Hội thi thiết bị dạy nghề cấp tỉnh năm 2019 vào ngày 15/6/2019.
- Triển khai kiểm tra cơ sở vật chất trước khi HSSV nghỉ hè và chuẩn bị cơ sở vật chất cho năm học mới 2019 - 2020.
- Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị CSVC cho kế hoạch tiếp đón HSSV mới nhập học năm học 2019 - 2020.
- Phối hợp với Công an PCCC&CNCH tổ chức kiểm tra công tác PCCC của Nhà trường.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho năm học mới 2019 - 2020.

7.3. Công tác hành chính văn phòng

- Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch năm học 2019 - 2020 của Nhà trường
- Thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ và tạp vụ theo công tác văn phòng.
- Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường.
- Định kỳ kiểm tra, phân loại và lưu trữ công văn, tài liệu và các loại hồ sơ.
- Đưa thông tin về hoạt động của Nhà trường lên trang Website theo kế hoạch.
- Đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 5/2019.

7.4. Công tác Y tế - Môi trường

- Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của y tế cơ quan và y tế học đường.
- Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường khu làm việc và khu tự quản của các đơn vị, báo cáo vào 16h chiều thứ 2 hàng tuần và báo cáo tổng kết vào cuộc họp giao ban hàng tháng.
- Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.

8. Công tác Kế hoạch - Tài chính

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

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

- Tổ chức công tác kế toán, công tác tổng hợp, thống kê, bảo quản và lưu trữ các chứng từ sổ sách đúng theo quy định.
- Hướng dẫn thanh toán và kiểm tra thường xuyên việc ký duyệt các chứng từ thu, chi theo đúng quy định.
- Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lên chứng từ ghi sổ, tổng hợp.
- Kiểm tra, đối chiếu lập phiếu nhập, xuất vật tư thực hành, thực tập.
- Lập báo cáo sử dụng biên lai thu học phí, hóa đơn bán hàng cho Cục thuế Tỉnh Thái Nguyên.
- Cuối quý lập bảng phân bổ lương, BHXH, học bổng, trợ cấp xã hội.
- Thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính hàng năm.
- Tập hợp chứng từ, làm quyết toán 6 tháng đầu năm.

8.2. Công tác thu học phí

- Thực hiện thu học phí học lại, học ghép, học cải thiện và trả lại học phí do không mở lớp, thay đổi số HSSV học theo đơn xin mở lớp.
- Tiếp tục thực hiện, đôn đốc thu học phí theo thời gian đã thông báo của các lớp trong trường và đặc biệt các lớp tại SEVT.
- Thực hiện thu học phí các lớp tại Trường và SEVT, thu học phí K13CD-TY/HN.
- Lập danh sách HSSV chưa nộp học phí học kỳ I năm học 2018 - 2019 tại SEVT, báo cáo Ban Giám hiệu. Quyết toán học phí học kỳ I.

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

- Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 6+7+8/2019 CBVC, HĐLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.
- Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.
- Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên.
- Thanh toán cho HSSV ra trường.
- 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.
- Chi phúc lợi tiền nghỉ mát hè cho CBVC, HĐLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.
- Thanh toán đề tài nghiên cứu khoa học 2019 khi có sản phẩm được nghiệm thu.
- Tiếp tục thu thập minh chứng, báo cáo theo yêu cầu Kiểm toán.
- Thực hiện các báo cáo đột xuất của ĐHTN.
- Tiếp đón HSSV theo kế hoạch của Nhà trường.

8.4. Công tác khác

- Xây dựng kế hoạch năm học 2019 - 2020 của Phòng.
- Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm 2019.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác của Nhà trường và ĐHTN.

9. Công tác chuyên môn của các khoa

9.1. Công tác quản lý

- Quản lý việc chấp hành kỷ luật lao động của GV, nhân viên thuộc Khoa.
- Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa.

- Theo dõi giảng dạy, coi chấm thi của giáo viên theo tiến độ và lịch trình.
- Theo dõi việc quản lý phòng thực hành của các giáo viên được phân công.
- Tham dự Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm Tỉnh Thái Nguyên năm 2019.
- Triển khai chương trình phát triển Kỹ năng mềm cho HSSV của trường.
- Tham gia công tác coi thi THPT quốc gia năm 2019 theo kế hoạch.
- Kiểm tra hồ sơ giảng dạy của GV.
- Thực hiện tính giờ cho các nhà giáo kỳ 2 năm học 2018 - 2019.
- Tiếp tục quản lý HSSV đi thực tập và trải nghiệm thực tế (K13).
- Tìm kiếm cơ sở thực tập tốt nghiệp cho SV K13CD-ĐCN.
- Phối hợp triển khai việc quản lý, hỗ trợ du học sinh Lào tại trường.
- Triển khai công tác tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học 2018 - 2019.

- Tổng kết đánh giá công tác HSSV năm học 2018 - 2019. Triển khai phương hướng công tác HSSV năm học 2019 - 2020.

- Xây dựng kế hoạch năm học 2019 - 2020 của Khoa.

9.2. Công tác tổ chức giảng dạy

- Tìm kiếm nguồn giáo trình của Tổng cục GDNN đề xuất Nhà trường mua.
- Tiếp tục triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu.
- Các khoa và TTCNTT-TV tổ chức đánh giá kết quả thực tập của các nhà giáo (XDKH, tổ chức đánh giá, có sự tham dự của Nhà trường).
- Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa chương trình đào tạo chi tiết của các ngành.
- Tiếp tục rà soát chương trình, bài giảng đề xuất điều chỉnh cho phù hợp đối với các nghề, môn học/modul.
- Tiếp tục thực hiện các đề tài NCKH đã đăng ký.
- Các bộ môn tiếp tục chỉnh sửa ngân hàng đề thi.
- Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp của SV K12.
- Biên soạn bài giảng các môn học/modul cho học kỳ 1 năm học 2019 - 2020.

9.3. Công tác GVCN-CV học tập

- Duy trì công tác báo cáo tình hình HSSV hàng tuần.
- Tổng hợp chấm công hàng tháng, báo cáo sỹ số, báo cáo định kỳ.
- Theo dõi tổng hợp và đề nghị thi đua - khen thưởng và kỷ luật của HSSV.
- Tổ chức tổng kết Công tác GVCN năm học 2018 - 2019 và đề xuất phương hướng công tác GVCN năm học 2019 - 2020.

9.4. Công tác khác.

- Các khoa tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo vùng đã đăng ký.
- Tổ chức nghỉ mát hè 2019 cho CBVC, HDLD thuộc Khoa.

10. Công tác CNTT

- Xây dựng kế hoạch năm học 2019 - 2020 của Trung tâm.
- Thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo kế hoạch.

- Hoàn thành xây dựng đề án thành lập Khoa Công nghệ thông tin và truyền thông (10/06/2019).

- Back up và bảo mật thông tin trên máy chủ.

- Cấu hình quản trị Vlan cho các đơn vị trong Nhà trường.

- Bảo trì và quản trị các phần mềm, xử lý các sự cố trong hệ thống phần mềm tác nghiệp tại các đơn vị.

- Xây dựng, chuẩn hóa dữ liệu phần mềm SMS và gửi SMS thông báo nhập học đến thí sinh phục vụ công tác tuyển sinh năm 2019.

- Phát triển, cập nhật thông tin trên website và chuyên mục 3 công khai.

- Đề xuất mua sắm bổ sung trang thiết bị, vật tư cần thiết cho phòng thực hành thực máy tính.

- Kiểm tra, bảo trì hệ thống mạng nội bộ trong Nhà trường và KNT.

- Quản trị hệ thống mạng khu nội trú.

- Thực hiện kế hoạch thực hành thực tập tại phòng thực hành máy tính.

- Sửa chữa, bảo trì thường xuyên hệ thống thiết bị CNTT phục vụ công tác quản lý điều hành và phục vụ đào tạo.

- Thực hiện ký kết thỏa thuận cung cấp dịch vụ Internet wifi miễn phí giữa Nhà trường với Chi nhánh Công ty Cổ phần viễn thông FPT (tại khu nội trú).

- Lắp đặt hệ thống Camera an ninh tại cổng trường.

- Lắp đặt 01 Case máy tính mới tại phòng Kế hoạch Tài chính.

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

11.1. Trung tâm TH-TN

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm năm học 2019 - 2020.

- Tiếp tục thi công Nhà máy lọc dầu Bắc Kạn.

- Tiếp tục công tác tuyển sinh tại Sơn Động - Bắc Giang và 03 trường THPT tại Huyện Mai Sơn - Tỉnh Sơn La.

- Giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường cho lớp K42TC-Hàn.

- Hoàn thiện hồ sơ thanh toán các hạng mục đã thi công trong Trường.

- Thanh toán các khoản kinh phí của Trung tâm với Nhà trường

11.2. Trung tâm NLN

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm năm học 2019 - 2020.

- Cập nhật thông tin về hoạt động của Trung tâm trên Website Nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch thành lập phòng trưng bày, cung cấp vật tư nông nghiệp.

- Tiếp tục hoạt động sản xuất, kinh doanh rau mầm theo kế hoạch.

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp lắp đặt biển công và biển quảng cáo. Nhận bàn giao khu vực quản lý của trung tâm.

- Phối hợp với Bộ môn Nông học và Công ty phân bón Hà Nội lên kế hoạch xây dựng phòng trưng bày và cung cấp vật tư nông nghiệp tại Trung tâm.

II. Công tác Đoàn thể và công tác khác

1. Công tác Công đoàn

- Tiếp tục tuyên truyền, triển khai chuyên đề năm 2019 theo Chỉ thị 05 CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ chính trị “*Xây dựng ý thức tôn trọng Nhân dân, phát huy dân chủ, chăm lo đời sống Nhân dân theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”

- Hướng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn: ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, ngày Gia đình Việt Nam 28/6, ngày TBLS 27/7.

- Tổng kết hoạt động Công đoàn, bình xét thi đua, công tác Nữ công năm học 2018 - 2019 theo kế hoạch của Công đoàn ĐHTN.

- Động viên CBVCLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết tháng 6+7+8/2019 của Đảng ủy.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Công đoàn năm học 2019 - 2020.

- Phối hợp với chính quyền tổ chức thăm hỏi các gia đình chính sách nhân ngày TBLS 27/7.

- Phối hợp với ĐTN tổ chức các hoạt động sinh hoạt hè cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con CBVCLĐ hè 2019.

- CBVCLĐ tham gia kỳ thi tuyển sinh THPT Quốc gia năm 2019.

- Các đơn vị tổ chức nghỉ hè, thăm quan... cho CBVCLĐ.

- Triển khai các hoạt động khác do Công đoàn cấp trên phát động .

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

2. Công tác Đoàn thanh niên và Hội sinh viên

- Thực hiện kế hoạch đánh giá đoàn viên - hội viên năm học 2018 - 2019.

- Bình xét thi đua khen thưởng các cấp đối với HSSV, Cán bộ Đoàn - Hội có thành tích xuất sắc trong phong trào Đoàn thanh niên - Hội sinh viên năm học 2018 - 2019.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác Đoàn TN - Hội sinh viên năm học 2019 - 2020.

- Triển khai Chương trình tình nguyện Hè năm 2019.

- Tổ chức các hoạt động sinh hoạt hè cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con CBVC/NLĐ hè 2019.

- Thực hiện công tác Đoàn thanh niên - Hội sinh viên do Đoàn thanh niên - Hội sinh viên ĐHTN triển khai.

- Tiếp đón HSSV theo kế hoạch của Nhà trường.

- Tham gia công tác tuyển sinh năm 2019.

- Thực hiện công tác phát triển Đảng cho các Đoàn viên ưu tú.

- Triển khai các công tác Đoàn cấp trên.

3. Công tác Hội CCB

- Hướng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn: ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, ngày Gia đình Việt Nam 28/6, ngày TBLS 27/7.

- Tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng, Chính quyền, chế độ XHCN và nhân dân.

- Giáo dục truyền thống yêu nước, chủ nghĩa anh hùng cách mạng, truyền thống vẻ vang của quân đội nhân dân Việt Nam cho hội viên và cho thế hệ trẻ, cho đoàn viên thanh

niên và HSSV.

- Thực hiện chế độ chính sách, bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng cho hội viên; hưởng ứng phong trào “Nghĩa tình đồng đội”.

- Phối hợp với các cấp, các ngành, các tổ chức thực hiện chế độ chính sách đối với CCB, cựu quân nhân và các đối tượng chính sách.

- Phối hợp với chính quyền tổ chức thăm hỏi các gia đình chính sách nhân ngày TBLS 27/7.

- Tổng kết, xét thi đua Hội CCB năm học 2018 - 2019.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Hội CCB năm học 2019 - 2020.

- Triển khai các hoạt động do Hội CCB cấp trên triển khai.

13. Đánh giá chung

Về cơ bản toàn trường đã hoàn thành Kế hoạch công tác tháng và giải quyết tốt những việc phát sinh trong tháng 6+7+8/2019.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2019

TT	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 tuyên truyền vận động CBVC, HĐLD thực hiện “Năm dân vận chính quyền” 2019 theo Kế hoạch số 43 KH/ĐU ngày 18/02/2019 của Đảng ủy ĐHTN.	VP ĐU	BT ĐU	Tháng 9/2019
2	Tuyên truyền vận động CBVC, HĐLD thực hiện Đề án tuyển sinh năm học 2019 - 2020 của Nhà trường; tuyên truyền kỷ niệm 50 năm thực hiện Di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh.	VP ĐU	BT ĐU	Tháng 9/2019
3	Tuyên truyền kỷ niệm 74 năm Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 02/9/1945 - 02/9/2019) và chào mừng năm học mới 2019 - 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
2. Công tác Tuyển sinh				
1	Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 9/2019 của Trung tâm.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Tiếp tục thu nhận hồ sơ, phát giấy báo nhập học cho các hệ đào tạo tại Trường năm 2019.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Tiếp tục thu nhận hồ sơ xét tuyển tại SEVT+SEMV năm 2019.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Lập danh sách thí sinh trúng tuyển nhập học đợt 2 tại SEVT + SEMV năm 2019.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
5	Báo cáo kết quả tuyển sinh 9 tháng đầu năm 2019 cho Sở LĐ-TB&XH. Chuẩn bị tổng kết công tác tuyển sinh năm 2019 và Xây dựng đề án tuyển sinh năm 2020.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

6	Tiếp nhận và phân công công việc cho cán bộ mới được điều chuyển.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3. Công tác Đào tạo NCKH và HTQT				
3.1. Công tác Đào tạo				
1	Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo cho Khóa mới và các đợt tiếp theo cho Khóa cũ trong và ngoài trường.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Triển khai xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa cho khóa mới nhập học.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
5	Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
6	Hoàn thành thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho HS học nghề tại các trường THPT.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
7	Tổng hợp khối lượng giờ kế hoạch năm học 2019 - 2020 hoàn thành trước 15/9. Triển khai xây dựng kế hoạch giáo viên năm học 2019 - 2020 hoàn thành trước 30/9.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
8	Xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí, vật tư TH- TT cho học kỳ I năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
9	Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
10	Tiếp tục khai thác, mở các lớp đào tạo ngắn hạn tại tỉnh Thái Nguyên.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
11	Triển khai các lớp huấn luyện về AT-VSLĐ.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
12	Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
13	Hoàn thành kế hoạch thi và xét tốt nghiệp cho K12CD đào tạo tại SEVT và K41TC ngoài trường.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
14	Hoàn thành kế hoạch học GDQP cho K12 tại SEVT.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
15	Hoàn thành kế hoạch chuẩn hóa tin học, ngoại ngữ cho K12 tại SEVT.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
16	Tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện 07 Dự án đầu tư cho 07 nghề trọng điểm trình Bộ GD- ĐT và Tổng cục GDNN.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
17	Triển khai kế hoạch thực tập chuyên môn năm học 2019 - 2020 cho nhà giáo.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
18	Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ KĐCL và 3 công khai.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

19	Tiếp tục triển khai Kế hoạch tuyển sinh năm 2019.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
20	Rà soát, bổ sung, ban hành lại một số quy định về: quản lý, tổ chức đào tạo; Tính khối lượng giảng dạy; Chế độ giáo viên; Phân bổ kinh phí quản lý TTTN-TN, TT chuyên môn...	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
21	Tổ chức ký cam kết quản lý và sử dụng giảng đường đối với sinh viên khóa mới.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
22	Phối hợp tổ chức bế giảng K12 và Khai giảng K15 tại SEVT. Tổ chức họp giáo viên giảng dạy tại SEVT. Hoàn thành tính khối lượng giờ giảng chính thức năm học 2018 - 2019 sau khi chuyển giờ nội bộ.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
23	Phối hợp hoạt động khối các trường CD, TH số 2 theo kế hoạch.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học

1	Tổ chức nghiệm thu các đề tài còn lại cấp ĐH năm 2017.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Hoàn thành ký hợp đồng triển khai các đề tài NCKH cấp cơ sở năm 2019.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Triển khai đăng ký đề tài cấp ĐH năm 2020.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Xây dựng kế hoạch công tác NCKH-CGCN cho năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

3.3. Công tác HTQT

1	Tiếp tục triển khai tuyển sinh du học tại Trường ĐH Busan - Hàn Quốc đợt tháng tháng 3/2020.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Ký kết và triển khai hợp tác với ĐH Jeonju - Hàn Quốc.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Tiếp tục tổ chức lớp học tiếng Nhật và hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Xây dựng kế hoạch công tác HTQT cho năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

3.4. Công tác Thư viện

1	Phục vụ bạn đọc mượn - trả sách. Rà soát tài liệu tham khảo của chương trình đào tạo mới, cập nhật trên website.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Ký thanh toán cho HSSV ra trường.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Sửa chữa, hồi cố, dán lại những tài liệu bị hư hỏng.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

4. Công tác Khảo thí, ĐBCL

4.1. Công tác khảo thí

1	Tổ chức tiếp nhận đề thi/đáp môn học của các bộ môn chuyên môn.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
---	---	------------	-------------	--------------

2	Tổ chức bốc thăm sao in đề thi, bàn giao đề thi cho GV coi thi, nhận bài thi học phần/môn học của các hệ đào tạo; kiểm tra việc tổ chức thi các môđun thực hành tại các xưởng thực hành, thực tập.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Tổ chức làm phách, chấm thi, nhập điểm, bàn giao điểm thi các bài thi cho Phòng ĐT- QLKH&HTQT.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Triển khai rà soát xây dựng bộ đề thi đối với các môn học chung của chương trình đào tạo mới ban hành.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

4.2. Công tác Đảm bảo chất lượng GD

1	Tiếp tục bổ sung dữ liệu cho BCTĐG cơ sở GDNN.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Tiếp tục tiếp nhận các minh chứng từ các đơn vị nộp bổ sung.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Khảo sát ý kiến sinh viên tốt nghiệp năm 2019 (K12 tại SEVT).	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

4.3. Công tác Ba công khai

1	Thực hiện công tác ba công khai năm học 2019 - 2020 theo quy định.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
---	--	------------	-------------	--------------

4.4. Công tác khác

1	Thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Thực hiện các công việc khác của ĐHTN và của Nhà trường.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

5. Công tác Thanh tra, Pháp chế

5.1. Công tác Thanh tra và phòng chống tham nhũng

1	Xây dựng Kế hoạch công tác thanh, kiểm tra; Kế hoạch công tác PCTN năm học 2019 - 2020.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
2	Thanh, kiểm tra hoạt động giảng dạy tại SEVT.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
3	Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập thường kỳ, tổ chức thi.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
4	Thanh, kiểm tra việc sử dụng các loại tài liệu, sổ sách quản lý dạy và học trong quá trình lên lớp của giáo viên tại Trường.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
5	Thanh, kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt lớp của GVCN.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
6	Thanh, kiểm tra các điều kiện về CSVC phục vụ công tác đào tạo.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
7	Thanh, kiểm tra việc thực hiện Quy định về quản lý, sử dụng phòng thực hành và xưởng thực tập; Quy tắc ứng xử của học sinh, sinh viên và thái độ ứng xử của CBVC, HĐLĐ.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019

8	Thanh, kiểm tra việc thực hiện chế độ họp giao ban đầu tuần và lịch trực của lãnh đạo khoa.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
9	Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
10	Báo cáo công tác thanh tra, cung cấp thông tin trong tháng cho Hội đồng xếp loại của Nhà trường và các đơn vị có liên quan.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
5.2. Công tác Pháp chế				
1	Xây dựng Kế hoạch công tác pháp chế năm học 2019 - 2020.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
2	Báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2019.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
3	Xây dựng Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
4	Tự kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
5	Triển khai xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa và ban hành hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
6. Công tác HSSV				
6.1 Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho HSSV				
1	Tuyên truyền tới HSSV thi đua lập thành tích chào mừng 74 năm Quốc khánh nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2/9/1945 - 2/9/2019) và chào mừng năm học mới 2019 - 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
6.2. Công tác quản lý HSSV				
1	Tiếp tục tổ chức nhập học cho HSSV khóa mới.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
2	Xây dựng Kế hoạch, tổ chức Lễ bế giảng K12 và Khai giảng K15 tại SEVT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
3	Thu nhận hồ sơ HSSV khóa mới nhập học.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
4	Thanh toán cho HSSV, trả hồ sơ cho HSSV thôi học và HSSV đủ điều kiện tốt nghiệp ra trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
5	Tham mưu cho Hiệu trưởng Quyết định thành lập các Hội đồng: miễn giảm, trợ cấp XH, chi phí học tập, học bổng KKHT và các Hội đồng liên quan năm học 2019 - 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
6	Tổ chức xét và trình Quyết định học bổng KKHT năm học 2018 - 2019 cho HSSV học tập tại Trường và SEVT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
7	Đôn đốc HSSV nộp hồ sơ diện được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và trợ cấp xã hội.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
8	Xác nhận và hoàn thành thủ tục cho HSSV thuộc diện di chuyển nghĩa vụ quân sự cho HSSV.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019

9	Tổ chức đăng ký lịch sinh hoạt lớp kỳ I năm học 2019 - 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
10	Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN - CVHT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
11	Tổ chức xét và đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ II năm học 2018 - 2019 cho HSSV.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
12	Kiểm tra hồ sơ quản lý HSSV học kỳ II năm học 2018 - 2019 của các Khoa và GVCN-CVHT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
13	Tổ chức gửi thư báo tin về kết quả học tập và rèn luyện cho gia đình HSSV.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
14	Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 9 năm 2019.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
15	Hoàn thành các Báo cáo công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Sở LĐ-TB&XH...	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
16	Hoàn thành báo cáo tổng kết, đề nghị khen thưởng Tập thể và HSSV tiêu biểu năm học 2018 - 2019.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
17	Tổ chức cho HSSV ký cam kết: Không tham gia các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, hội nhóm trái phép, An toàn giao thông, phòng chống ma túy.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019

6.3. Công tác Khu Nội trú

1	Phân công lịch trực, duy trì các hoạt động và đôn đốc HSSV hoàn thành các khoản thu, nộp tại Khu nội trú.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
2	Thực hiện tốt nội dung của thông báo số 617/TB-CDKTKT-TH ngày 23 tháng 8 năm 2019 về việc tăng cường quản lý HSSV trong Nhà trường năm học 2019 - 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
3	Hoàn thành xây dựng phương án tự quản vệ sinh môi trường trong khu nội trú.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019

6.4. 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	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
2	Giao và tổ chức thực hiện quản lý nhà xe HSSV.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019

6.5. 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	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
2	Tiếp tục thu thập thông tin về việc làm của HSSV mới tốt nghiệp.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
3	Phối hợp với phòng ĐT- QLKH&HTQT ra quyết định cho những HSSV chưa tốt nghiệp trở về địa phương theo quy định.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019

7. Công tác Tổ chức cán bộ, XDCSV, HC-VP

7.1. Công tác Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng				
1	Hoàn thành công tác thi đua khen thưởng năm học 2018 - 2019. Triển khai rà soát văn bản liên quan đến thi đua khen thưởng và xếp loại ABC.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Triển khai công tác bổ sung Phó hiệu trưởng nhiệm kỳ 2017 - 2022.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Làm thủ tục cho Nhà giáo, CBVC đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Thực hiện công tác nhân sự cho Khoa Công nghệ thông tin.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
5	Rà soát sắp xếp, sát nhập, điều chuyển cán bộ phòng khoa cho phù hợp với tình hình mới.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
6	Rà soát danh sách các nhà giáo đã hết hạn làm nghiên cứu sinh, những nhà giáo chưa đạt chuẩn về chuyên môn theo quy định gửi về các đơn vị.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
7	Đánh giá công tác tuyển sinh của Phòng và tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo kế hoạch.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
8	Cử 01 cán bộ đối tượng 3 đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
9	Thông báo tuyển dụng nhà giáo cho Khoa Điện, ngành Tiếng Hàn và Công nghệ ô tô.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
7.2. Công tác Quản lý CSVC, QTTB				
1	Hoàn thành làm hàng rào bao quanh Khu Nội trú.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Thực hiện kế hoạch đấu thầu gói chương trình mục tiêu năm 2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Cung cấp vật tư cho năm học mới 2019 - 2020 theo kế hoạch được duyệt.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Bàn giao nhà xe sinh viên cho Tổ bảo vệ thuộc Phòng CTHSSV.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
5	Rà soát, theo dõi các hợp đồng dịch vụ đã ký với Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
7.3. Công tác Hành chính - Văn phòng				
1	Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ và tạp vụ theo công tác văn phòng.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Định kỳ kiểm tra, phân loại và lưu trữ công văn, tài liệu và các loại hồ sơ.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

5	Xây dựng kế hoạch rà soát, cập nhật thông tin về hoạt động của Nhà trường lên trang Website.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
6	Triển khai công tác đánh giá xếp loại CBVC, HDLD tháng 6+7+8/2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
7.4. Công tác Y tế - Môi trường				
1	Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của y tế cơ quan và y tế học đường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường khu làm việc và khu tự quản của các đơn vị, báo cáo vào 16h chiều thứ 2 hàng tuần và báo cáo tổng kết vào cuộc họp giao ban hàng tháng.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm của Nhà ăn sinh viên và trình BGH các phương án triển khai.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
8. Công tác Kế hoạch - Tài chính				
8.1. 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 9/2019
2	Tổ chức công tác kế toán, công tác tổng hợp, thống kê, bảo quản và lưu trữ các chứng từ sổ sách đúng theo quy định.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Hướng dẫn thanh toán và kiểm tra thường xuyên việc ký duyệt các chứng từ thu, chi theo đúng quy định.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lên chứng từ ghi sổ, tổng hợp.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
5	Kiểm tra, đối chiếu lập phiếu nhập, xuất vật tư thực hành, thực tập.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
6	Lập báo cáo sử dụng biên lai thu học phí, hóa đơn bán hàng cho Cục thuế Tỉnh Thái Nguyên.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
7	Lập bảng phân bổ lương, BHXH, học bổng, trợ cấp xã hội.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
8	Thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính hàng năm.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
9	Tập hợp chứng từ, làm quyết toán 6 tháng đầu năm.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
8.2. Công tác thu học phí				
1	Thực hiện thu học phí học lại, học ghép, học cải thiện và trả lại học phí do không mở lớp, thay đổi số HSSV học theo đơn xin mở lớp.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

2	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.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Lập kế hoạch thu học phí các lớp tại Trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Lập danh sách HSSV chưa nộp học phí học kỳ II năm học 2018 - 2019 tại SEVT, báo cáo Ban giám hiệu.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

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

1	Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 9/2019 CBVC, HDLD theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Phân bổ tiền lương, bảo hiểm, học bổng, trợ cấp xã hội, tài sản cố định, lên chứng từ ghi sổ, vào sổ chi tiết các tài khoản, tổng hợp quyết toán 6 tháng đầu năm.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
5	Thanh toán cho HSSV ra trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
6	Thanh toán tiền hỗ trợ giảng dạy cho giáo viên tại các trường THPT và tiền phô tô bài giảng, vật tư thực hành thực tập.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
7	Thực hiện các báo cáo đột xuất của ĐHTN.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
8	Tiếp đón HSSV theo kế hoạch của Nhà trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
9	Lập báo cáo phương án tự chủ giai đoạn 2019 - 2020.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

8.4. Công tác khác

1	Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm 2019.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác của Nhà trường và ĐHTN.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

9. Công tác của các khoa

9.1. 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 9/2019
2	Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Xây dựng KHGV của năm học 2019 - 2020.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Phân công giáo viên và theo dõi giảng dạy, coi chấm thi của giáo viên cho học kỳ I năm học 2019 - 2020 theo kế hoạch.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
5	Theo dõi việc quản lý phòng thực hành của các giáo viên được phân công.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

6	Khoa Kinh tế và QTKD hoàn thành mẫu giấy chứng nhận Kỹ năng mềm cho HSSV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
7	Xây dựng kế hoạch thực tập chuyên môn cho GV và xây dựng lịch dự giờ trong học kỳ I. Hoàn thành tổng kết đánh giá kết quả thực tập chuyên môn của nhà giáo trước 20/9 báo cáo Ban Giám hiệu.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
8	Phối hợp triển khai việc quản lý, hỗ trợ du học sinh Lào tại trường.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
9	Đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị cho thực hành, thực tập.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
10	Triển khai phân công GV hướng dẫn đề tài TTTN và trải nghiệm cho HSSV khóa 13.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
11	Nghiệm thu, chấm báo cáo TTTN của SV khóa 13; nộp điểm báo cáo TTTN của SV K21SEVT.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
12	Tiếp tục thúc đẩy mối quan hệ giữa Khoa, Nhà trường và doanh nghiệp.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
13	Xây dựng kế hoạch đào tạo đặc thù cho HSSV của khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
14	Đề xuất tổ chức thực tập chuyên môn, nâng cao kỹ năng nghề cho nhà giáo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
15	Khoa KT & QTKD xây dựng chương trình đào tạo ngắn hạn cho ngành Kế toán và Kinh tế.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

9.2. Công tác tổ chức giảng dạy

1	Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Xây dựng đề cương chi tiết và bài giảng cho các MH/MĐ thuộc học kỳ I theo khung chương trình mới.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Giảng dạy và thi chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cho K12 tại SEVT.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa chương trình đào tạo chi tiết của các ngành và chỉnh sửa ngân hàng đề thi.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
5	Các khoa và TTCNTT-TV tổ chức đánh giá kết quả thực tập của các nhà giáo (XDKH, tổ chức đánh giá, có sự tham dự của Nhà trường).	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
6	Tiếp tục rà soát chương trình, bài giảng đề xuất điều chỉnh cho phù hợp đối với các nghề, môn học/modul.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
7	Tiếp tục thực hiện các đề tài NCKH đã đăng ký.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

9.3. Công tác GVCN-CV học tập

1	Thực hiện tốt nội dung Thông báo số 617/TB-CDKTKT-TH ngày 23/8/2019 và Quyết định số 639 ngày 30/8/2019 của Hiệu trưởng về việc tăng cường quản lý HSSV.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
2	Kiểm toàn BCS lớp, BCH chi đoàn các lớp.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
3	Đăng ký lịch SH lớp, kiểm tra công tác SH lớp.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
4	Kiểm tra, báo cáo quân số HSSV sau nghỉ hè.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
5	Duy trì công tác báo cáo tình hình HSSV hàng tuần.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
6	Tổng hợp chấm công hàng tháng, báo cáo sỹ số, báo cáo định kỳ.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
7	Theo dõi tổng hợp và đề nghị thi đua - khen thưởng và kỷ luật của HSSV.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019

9.4. Công tác khác.

1	Tổng kết công tác tuyển sinh đợt I năm 2019.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Các khoa tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo vùng đã đăng ký.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

10. Công tác CNTT

1	Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên của Trung tâm trong năm học.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
2	Back up và bảo mật thông tin trên máy chủ.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
3	Bảo trì và quản trị các phần mềm, xử lý các sự cố trong hệ thống phần mềm tác nghiệp tại các đơn vị.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
4	Phối hợp với các đơn vị chỉnh sửa Modul quản lý cho các hệ đào tạo năm học 2019 - 2020.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
5	Xây dựng, chuẩn hóa dữ liệu phần mềm SMS và gửi SMS thông báo nhập học đến thí sinh.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
6	Phát triển, cập nhật thông tin trên website và chuyên mục 3 công khai.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
7	Quản trị hệ thống mạng khu nội trú.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
8	Thực hiện kế hoạch thực hành thực tập tại phòng thực hành máy tính.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
9	Sửa chữa, bảo trì thường xuyên hệ thống thiết bị CNTT phục vụ công tác quản lý điều hành và phục vụ đào tạo.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
10	Tiếp tục triển khai hợp đồng đã ký kết thỏa thuận cung cấp dịch vụ Internet wifi miễn phí giữa Nhà trường với Chi nhánh công ty	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019

	Cổ phần dịch vụ bưu chính viễn thông Sài Gòn tại Hà Nội.			
11	Tiếp tục thực hiện ký kết thỏa thuận cung cấp dịch vụ Internet wifi miễn phí giữa Nhà trường với Chi nhánh Công ty Cổ phần Viễn thông FPT thêm đường truyền (tại khu nội trú).	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
12	Thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo kế hoạch.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 9/2019
11. Hoạt động của Trung tâm Thực hành, Thực nghiệm và Trung tâm NLN				
11.1. Trung tâm TH-TN				
1	Phân công công việc cho cán bộ, giáo viên của Trung tâm.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
2	Tiếp tục công tác tuyển sinh theo Kế hoạch.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
3	Giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
4	Hoàn thành các hạng mục cơ khí cho các xưởng được Nhà trường giao trong tháng 6+7+8/2019.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
11.2. Trung tâm Nông, Lâm nghiệp				
1	Xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
2	Chỉnh sửa, hoàn thiện bản kế hoạch mô hình nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
3	Tiếp tục sản xuất rau mầm tại trung tâm.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
4	Phối hợp với bộ môn Nông học thực hiện đề án thành lập văn phòng trung bày, tư vấn các vật tư nông nghiệp.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
5	Phối hợp với bộ môn Nông học thực hiện giảng dạy lớp Trung cấp nghề tại Thác Bà, Yên Bái.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 9/2019
12. Công tác Đoàn thể và công tác khác				
12.1. Công tác Công đoàn				
1	Tiếp tục tuyên truyền, triển khai chuyên đề năm 2019 theo Chỉ thị 05 CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ chính trị “ <i>Xây dựng ý thức tôn trọng Nhân dân, phát huy dân chủ, chăm lo đời sống Nhân dân theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i> ”.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 9/2019
2	Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn: Kỷ niệm 74 năm Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 02/9/1945 - 02/9/2019); tuyên truyền kỷ niệm 50 năm thực hiện Di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 9/2019
3	Động viên CBVCLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết tháng 9/2019 của Đảng ủy.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 9/2019

4	Triển khai kế hoạch hoạt động của Công đoàn năm học 2019 - 2020.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 9/2019
5	Triển khai các hoạt động khác do Công đoàn cấp trên phát động.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 9/2019
6	Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với công đoàn viên ưu tú.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 9/2019
12.2. Công tác Đoàn thanh niên và Hội sinh viên				
1	Tham gia phối hợp tổ chức Lễ khai giảng năm học 2019 - 2020 tại SEVT.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
2	Tiếp tục phối hợp tiếp đón, hỗ trợ thí sinh đến làm thủ tục đăng ký xét tuyển vào trường.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
3	Triển khai kế hoạch công tác Đoàn thanh niên - Hội sinh viên năm học 2019 - 2020.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
4	Phát động và triển khai phong trào “Sinh viên 5 tốt” năm học 2019 - 2020.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
5	Kiện toàn BCH các Chi đoàn, các Chi hội năm học 2019 - 2020 tiến tới Hội nghị Đoàn TNCS Hồ Chí Minh các Liên chi và Chi đoàn trực thuộc nhiệm kỳ 2019 - 2022.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
6	Xây dựng kế hoạch Đại hội Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Nhà trường nhiệm kỳ 2019 - 2022.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
7	Tập huấn và tổng kết Công tác Đoàn - Hội và phong trào thanh niên năm học 2018 - 2019 và nhiệm kỳ 2017 - 2019.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
8	Xây dựng kế hoạch TDTT cho HSSV tại Khu nội trú.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
9	Tham gia các hoạt động khác do Nhà trường chỉ đạo.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
10	Tham gia các hoạt động do Đoàn TN - Hội sinh viên ĐHTN tổ chức.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
12.3. Công tác Hội Cựu chiến binh				
1	Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn: Kỷ niệm 74 năm Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 02/9/1945 - 02/9/2019); tuyên truyền kỷ niệm 50 năm thực hiện Di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
2	Tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng, Chính quyền, chế độ XHCN và nhân dân.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
3	Giáo dục truyền thống yêu nước, chủ nghĩa anh hùng cách mạng, truyền thống vẻ vang của quân đội nhân dân Việt Nam cho hội viên và cho thế hệ trẻ, cho đoàn viên thanh niên và HSSV.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019

4	Thực hiện chế độ chính sách, bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng cho hội viên; hưởng ứng phong trào “Nghĩa tình đồng đội”.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
5	Phối hợp với các cấp, các ngành, các tổ chức thực hiện chế độ chính sách đối với CCB, cựu quân nhân và các đối tượng chính sách.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
6	Triển khai kế hoạch hoạt động của Hội CCB năm học 2019 - 2020.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019
7	Triển khai các hoạt động do Hội CCB cấp trên triển khai.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 9/2019

III. Tổ chức thực hiện

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

2. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng 9/2019 và vận động CBVC, HDLD tích cực, tự giác, sáng tạo, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

TS. Ngô Xuân Hoàng