

Số: 778/KH-CDKTKT-VP

Thái Nguyên, ngày 03 tháng 10 năm 2019

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 09/2019
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 10/2019

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 09/2019

1. Công tác Chính trị tư tưởng

- Tuyên truyền 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); kỷ niệm 50 năm thực hiện Di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh.

- Tuyên truyền vận động CBVC, HDLD thực hiện Đề án tuyển sinh năm học 2019 - 2020 của Nhà trường.

2. Công tác Tuyển sinh

- Tiếp tục thu nhận hồ sơ phát giấy báo nhập học cho các đào tạo tại Trường năm 2019.
- Tiếp tục thu nhận hồ sơ xét tuyển tại SEVT + SEMV năm 2019.
- Lập danh sách thí sinh trúng tuyển nhập học đợt 2 tại SEVT + SEMV năm 2019.
- Báo cáo kết quả tuyển sinh 09 tháng đầu năm 2019 cho Sở LĐ-TB&XH Tỉnh Thái Nguyên.

- Thường xuyên theo dõi trang Tuyển sinh trực tuyến để giải đáp thắc mắc của thí sinh.
- Lập danh sách thí sinh trúng tuyển nhập học đợt 3 tại SEVT + SEMV năm 2019.
- Báo cáo tiến độ công tác tuyển sinh năm 2019 cho ĐHTN.
- Ra Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển nhập học hệ Cao đẳng chính quy năm 2019.
- Ra Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển nhập học hệ Trung cấp K43 đối tượng tốt nghiệp THPT (khóa học 2019 - 2021); hệ Trung cấp K43 đối tượng tốt nghiệp THCS (khóa học 2019 - 2022).

- Tư vấn tuyển sinh liên thông tại Trường Trung cấp nghề DTNT Thái Nguyên.
- Tổng hợp chi tiết số lượng hồ sơ tuyển sinh của từng đơn vị trong Nhà trường.

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.

- Triển khai xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa cho khóa mới nhập học.
- 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 học sinh học nghề tại các trường THPT.

- 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.
- Xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí, vật tư TH-TT cho học kỳ I năm học 2019 - 2020.
- Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.
- Tiếp tục khai thác, mở các lớp đào tạo ngắn hạn tại tỉnh Thái Nguyên.
- Triển khai các lớp huấn luyện về AT-VSLĐ.
- Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.
- Hoàn thành kế hoạch thi và xét tốt nghiệp cho K12CĐ đào tạo tại SEVT và K41TC ngoài trường.
- Hoàn thành kế hoạch học GDQP cho K12 tại SEVT.
- Hoàn thành kế hoạch chuẩn hóa tin học, ngoại ngữ cho K12 tại SEVT.
- Tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện 07 Dự án đầu tư cho 07 nghề trọng điểm trình Bộ GD-ĐT và Tổng cục GDNN.
- Triển khai kế hoạch thực tập chuyên môn năm học 2019 - 2020 cho nhà giáo.
- Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ KĐCL và 3 công khai.
- Tiếp tục triển khai Kế hoạch tuyển sinh năm 2019.
- 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...
- Tổ chức ký cam kết quản lý và sử dụng giảng đường đối với sinh viên khóa mới.
- Phối hợp tổ chức bế giảng K12 và Khai giảng K15 tại SEVT.
- Hoàn thành tính khối lượng giờ giảng chính thức năm học 2018 - 2019 sau khi chuyển giờ nội bộ.
- Phối hợp hoạt động khởi các trường CĐ, TH số 2 theo kế hoạch.

3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học

- Hoàn thành ký hợp đồng triển khai các đề tài NCKH cấp cơ sở năm 2019.
- Triển khai đăng ký đề tài cấp ĐH năm 2020.
- 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 tháng 03/2020.
- Ký kết và triển khai hợp tác với ĐH Jeonju - Hàn Quốc.
- Tiếp tục tổ chức lớp học tiếng Nhật và 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. Rà soát tài liệu tham khảo của chương trình đào tạo mới, cập nhật trên website.
- 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; kiểm tra việc tổ chức thi các môđun thực hành tại các xưởng thực hành, thực tập.
- Tổ chức làm phách, chấm thi, nhập điểm, bàn giao điểm thi các bài thi cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT.
- Xây dựng thông báo về kế hoạch thực hiện xây dựng ngân hàng đề thi cho các môn chung và một số môđun của nghề ĐCN theo chương trình mới.

4.2. Công tác ĐBCLGD

- Tiếp tục bổ sung dữ liệu cho BCTĐG cơ sở GDNN.
- Tiếp tục tiếp nhận các minh chứng từ các đơn vị nộp bổ sung.
- Khảo sát ý kiến sinh viên tốt nghiệp năm 2019 (K12 tại SEVT).

4.3. Công tác Ba công khai

Xây dựng kế hoạch khắc phục công tác ba công khai theo kết luận của đoàn kiểm tra ĐH Thái Nguyên.

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

- Xây dựng Kế hoạch công tác thanh, kiểm tra; Kế hoạch công tác PCTN năm học 2019 - 2020.
- Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập thường kỳ; tổ chức thi.
- Tham gia Hội nghị tập huấn công tác thanh, kiểm tra nội bộ do ĐHTN tổ chức.
- Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập tại SEVT.
- Thanh tra, giám sát công tác tổ chức thi Chuẩn đầu ra ngoại ngữ, Tin học, thi tốt nghiệp cho sinh viên K12 CĐCN (đợt tháng 9/2019).
- 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 HSSV; Quy tắc ứng xử của CBVC, HĐLĐ.
- 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

- Xây dựng Kế hoạch công tác pháp chế năm học 2019 - 2020.
- Báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2019.
- Triển khai kế hoạch rà soát, hệ thống hóa và ban hành hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường.
- Xây dựng Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ.
- Tự kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.

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 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.

- Cử 50 HSSV tham gia Chương trình giáo dục truyền thống tại Đài tưởng niệm các liệt sỹ TNXP 915 Lưư Xá, dự Lễ Khai năm học 2019 - 2020 và tuyên dương HSSV tiêu biểu tại ĐHTN.

6.2. Công tác quản lý HSSV

- Tiếp tục tổ chức nhập học cho HSSV khóa mới.
- Xây dựng Kế hoạch, Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2019 - 2020 tại SEVT.
- Thu nhận hồ sơ HSSV khóa mới nhập học.
- Thanh toán cho HSSV, trả hồ sơ cho HSSV thôi học và HSSV đủ điều kiện tốt nghiệp ra trường.
- 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.
- Tổ chức xét và trình Quyết định học bổng KHHT năm học 2018 - 2019 cho HSSV học tập tại Trường và SEVT.
- Đơn đốc HSSV nộp hồ sơ diện được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và trợ cấp xã hội.
- Xác nhận và hoàn thành thủ tục cho HSSV thuộc diện di chuyển nghĩa vụ quân sự cho HSSV.
- Tổ chức đăng ký lịch sinh hoạt lớp kỳ I năm học 2019 - 2020.
- Đơn đốc và tổng hợp về công tác GVCN-CVHT.
- Tổ chức xét và đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ II năm học 2018 - 2019 cho HSSV.
- Kiểm tra hồ sơ quản lý HSSV học kỳ II năm học 2018 - 2019 của các Khoa và GVCV-CVHT.
- Tổ chức gửi thư báo tin về kết quả học tập và rèn luyện cho gia đình HSSV.

- Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 9 năm 2019.
- Hoàn thành các Báo cáo công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Sở LĐ-TB&XH...
- Hoàn thành báo cáo tổng kết, đề nghị khen thưởng tập thể và HSSV tiêu biểu năm học 2018 - 2019.

6.3. Công tác Khu nội trú

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

6.4. Công tác bảo vệ an ninh trật tự

- Phân công lịch trực đảm bảo ANTT và an toàn tài sản Nhà trường.
- Giao và tổ chức thực hiện quản lý nhà xe HSSV.

6.5. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV

- Tuyên truyền tới HSSV thực hiện quy chế và quy định của Nhà trường.
- Tiếp tục thu thập thông tin về việc làm của HSSV mới tốt nghiệp.

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

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

- Hoàn thành công tác Bổ nhiệm bổ sung Phó hiệu trưởng nhiệm kỳ 2017-2022.
- Làm thủ tục cho Nhà giáo, CNVC đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn.
- Rà soát sắp xếp, sát nhập, điều chuyển, chia tách cán bộ phòng khoa cho phù hợp với tình hình mới.
- Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuẩn hóa Nhà giáo theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.
- Làm thủ tục cho Nhà giáo, CNVC đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn.
- Cử cán bộ đối tượng 3 đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh.
- Trình Hiệu trưởng ra thông báo nghỉ chế độ đối với một số nhà giáo theo quy định
- Hoàn thiện thủ tục hồ sơ chuyển công tác cho Đ/c Phạm Thị Nga - nhân viên Phòng Kế hoạch tài chính.
- Đánh giá công tác tuyển sinh của Phòng và tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo kế hoạch.
- Hoàn thành việc báo cáo đánh giá Đề án toàn khóa nhiệm kỳ 2015 - 2020 của ĐHTN, Đề án số 02,03,09.

7.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất

- Hoàn thành dự toán triển khai làm hàng rào bao quanh Khu Nội trú.
- Thực hiện kế hoạch đấu thầu gói chương trình mục tiêu năm 2019.
- Cung cấp vật tư cho năm học mới 2019 - 2020 theo kế hoạch được duyệt.
- Rà soát, theo dõi các hợp đồng dịch vụ đã ký với Nhà trường.

- Hoàn thành việc lắp đặt hệ thống quạt trần nhà xưởng X6.
- Triển khai dự toán làm hàng rào trước nhà H2 bị đổ do mưa bão.
- Hoàn thành việc tổ chức lớp tập huấn công tác PCCC cứu nạn cứu hộ năm 2019.

7.3. Công tác hành chính văn phòng

- Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường.
- Thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ và tập 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.
- Báo cáo BGH về công tác Website và triển khai thực hiện rà soát và đưa thông tin về hoạt động của Nhà trường lên trang Website theo kế hoạch.

- Triển khai công tác đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 6+7+8/2019.

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.
- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm của Nhà ăn sinh viên và trình BGH các phương án triển khai.
- 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.
- 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 06 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, đơn đốc thu học phí theo thời gian đã thông báo của các lớp trong trường và đặc biệt các lớp tại SEVT.
- Lập kế hoạch thu học phí các lớp tại Trường.

- Lập danh sách HSSV chưa nộp học phí học kỳ II năm học 2018 - 2019 tại SEVT, báo cáo Ban giám hiệu.

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

- Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 9/2019 CBVC, HĐLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.

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

- Phân bổ tiền lương, bảo hiểm, 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.

- 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.

- Thực hiện các báo cáo đột xuất của ĐHTN.

- Tiếp đón HSSV theo kế hoạch của Nhà trường.

- Lập báo cáo phương án tự chủ giai đoạn 2019 - 2020.

8.4. Công tác khác

- Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm 2019.

- Nhận bàn giao công tác kế toán tổng hợp của đ/c Phạm Thị Nga do chuyển đơn vị công tác.

- 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

- 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.

- Triển khai xây dựng KHGV của năm học 2019 - 2020.

- 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.

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

- 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 30/9 báo cáo Ban Giám hiệu.

- Phối hợp triển khai việc quản lý, hỗ trợ du học sinh Lào tại trường.

- Đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị cho thực hành, thực tập cho các lớp trong và ngoài trường.

- Triển khai phân công GV hướng dẫn đề tài TTTN và trải nghiệm cho SV khóa 13.

- Nghiệm thu, chấm báo cáo TTTN của SV khóa 13 tại trường và SV K12 tại SEVT.

- Tiếp tục thúc đẩy mối quan hệ giữa Khoa, Nhà trường và doanh nghiệp.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo đặc thù cho HSSV của khoa.

- Đề xuất tổ chức thực tập chuyên môn, nâng cao kỹ năng nghề cho nhà giáo.
- Sắp xếp bố trí lại thiết bị xưởng thực tập sau khi cải tạo.
- Quản lý SV K13 đi thực tập tốt nghiệp và trải nghiệm thực tế.
- Triển khai chương trình phát triển Kỹ năng mềm cho HSSV của trường.
- Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019.
- Triển khai may BHLĐ cho GV và HSSV.
- Khoa KT Nông Lâm: Tiếp nhận bàn giao 02 phòng TN tại xưởng động lực cũ cho Trung tâm THPT và hoàn thành 03 đề án trình BGH phê duyệt.

9.2. Công tác tổ chức giảng dạy

- Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu.
- Xây dựng đề cương chi tiết và bài giảng cho các MH/MĐ thuộc học kỳ I theo khung chương trình mới.
- Giảng dạy và tổ chức thi chứng chỉ ngoại ngữ; chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cho SV K12 tại SEVT.
- Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa chương trình đào tạo chi tiết của các ngành và chỉnh sửa ngân hàng đề thi.
- 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.

9.3. Công tác GVCN-CV học tập

- 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.
- Phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp.
- Kiện toàn BCS lớp, BCH chi đoàn các lớp.
- Đăng ký lịch SH lớp kỳ I năm học 2019 - 2020, kiểm tra công tác SH lớp.
- Kiểm tra, báo cáo quân số HSSV sau nghỉ hè.
- Duy trì công tác báo cáo tình hình HSSV hàng tuần.
- Tổng hợp chấm công hàng tháng, báo cáo sỹ số, báo cáo định kỳ.
- Theo dõi tổng hợp và đề nghị thi đua - khen thưởng và kỷ luật của HSSV.

9.4. Công tác khác.

- Tổng kết công tác tuyển sinh đợt I năm 2019.
- Các khoa tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo vùng đã đăng ký.

10. Công tác CNTT

- Triển khai kế hoạch công tác năm học, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trung tâm trong năm học 2019 - 2020.
- Back up và bảo mật thông tin trên server.
- Bảo trì và quản trị các phần mềm, xử lý các sự cố trong hệ thống phần mềm tác nghiệp tại các đơn vị.

- Phối hợp với các đơn vị chỉnh sửa Modul quản lý cho các hệ đào tạo năm học 2019 - 2020.
- Chỉnh sửa thông tin trên website và chuyên mục 3 công khai.
- Quản trị hệ thống mạng trong nhà trường, 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 triển khai hợp đồng 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: Đã trang bị hoàn thiện hệ thống Wifi miễn phí gồm 09 đường truyền Internet tốc độ cao (Nhà K1 có 04 đường truyền + 09 thiết bị wifi, nhà K2 có 04 đường truyền + 09 thiết bị Wifi, nhà ăn sinh viên 01 đường truyền + 02 thiết bị Wifi).

- Kiểm tra lại toàn bộ máy tính tại các phòng thực hành để đề xuất phương án xử lý, bố trí cho phù hợp.

- Thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019 theo kế hoạch.

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

11.1. Trung tâm TH-TN

- Đánh giá kết quả hoạt động của trung tâm sau gần 02 năm hoạt động. Đề xuất hướng hoạt động cho năm 2020.

- Giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường.

- Hoàn thành các hạng mục cơ khí cho các xưởng được Nhà trường giao trong tháng 07/2019.

11.2. Trung tâm NLN

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm.

- Chỉnh sửa, hoàn thiện bản kế hoạch mô hình nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn.

- Tiếp tục sản xuất rau mầm tại trung tâm, thực hiện giảng dạy lớp Trung cấp nghề tại Thác Bà, Yên Bái.

12. Công tác Đoàn thể và công tác khác

12.1. Công tác Công đoàn

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

- Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn: 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.

- Động viên CBVCLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết năm học 2019 - 2020 và Nghị quyết tháng 09/2019 của Đảng ủy.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên, khen thưởng cho các cháu có thành tích học tập cao năm học 2018 - 2019 và tổ chức Tết Trung thu cho các cháu con em 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.

12.2. Công tác Đoàn thanh niên và Hội sinh viên

- Tiếp tục Phối hợp tiếp đón, hỗ trợ thí sinh đến làm thủ tục đăng ký xét tuyển vào trường.
- Triển khai kế hoạch công tác Đoàn thanh niên - Hội sinh viên năm học 2019 - 2020.
- Phát động và triển khai phong trào “Sinh viên 5 tốt” năm học 2019 -2020.
- 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.
- Tập huấn và tổng kết Công tác Đoàn - Hội và phong trào thanh niên năm học 2018 - 2019 và nhiệm kỳ 2017 - 2019.

- Tham gia Đêm nhạc Hội “Tôi yêu Tổ quốc tôi” - Tuyên dương giáo viên, giảng viên, nghệ sỹ trẻ tiêu biểu năm 2019. Kỷ niệm 63 năm Ngày truyền thống Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam do Tỉnh đoàn tổ chức (Đ/c Đỗ Văn Giang - Khoa KTNL được nhận khen thưởng).

- Xây dựng kế hoạch Hội nghị các Liên chi Đoàn, các Chi đoàn trực thuộc tiến tới Đại hội Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Nhà trường lần thứ VI, nhiệm kỳ 2019 - 2022

- Kê 01 sân tập luyện lái xe máy phục vụ cho HSSV rèn luyện thi tốt bằng lái xe A2
- Tham gia Hội nghị Tổng kết công tác Đoàn - Hội năm học 2018 - 2019 và triển khai phương hướng hoạt động năm học 2019 - 2020.
- Trao giấy khen cho các cá nhân tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác Đoàn - Hội năm học 2018 - 2019. Kết quả: Đoàn TN - Hội sinh viên Nhà trường có 02 tập thể và 04 cá nhân là SV được nhận khen thưởng.

- Tham gia các hoạt động khác do Nhà trường chỉ đạo.
- Tham gia các hoạt động do Đoàn TN - Hội sinh viên ĐHTN tổ chức.

12.3. Công tác Hội CCB

- 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.

- 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.

- Triển khai kế hoạch hoạt động của Hội CCB năm học 2019 - 2020.
- Triển khai các hoạt động do Hội CCB cấp trên triển khai.

13. Tồn tại

- Các khoa/TTCNTT chưa hoàn thành kế hoạch giáo viên năm học 2019 - 2020. Việc tổ chức đánh giá và báo cáo kết quả TT của các nhà giáo của một số khoa còn chậm so với kế hoạch.

- Khoa KT&QTKD chưa hoàn thành và cấp mẫu giấy chứng nhận Kỹ năng mềm cho HSSV, chưa hoàn thành xây dựng chương trình đào tạo ngắn hạn cho ngành Kế toán và Kinh tế.

- Việc chấp hành giờ giảng của một số nhà giáo chưa tốt. Công tác tự quản vệ sinh môi trường của một số đơn vị chưa tốt.

14. 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 09/2019.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 10/2019

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	Tuyên truyền kỷ niệm 58 năm ngày toàn dân phòng cháy chữa cháy (04/10/1961 - 04/10/2019);	VP ĐU	BT ĐU	Tháng 10/2019
2	Tuyên truyền kỷ niệm 57 năm Ngày thành lập thành phố Thái Nguyên (19/10/1962 - 19/10/2019);	VP ĐU	BT ĐU	Tháng 10/2019
3	Tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập Hội liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 20/10.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
2. Công tác Tuyển sinh				
1	Phối hợp với các đơn vị Khai giảng khóa học mới tại SEVT + SEMV.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
2	Bàn giao hồ sơ trúng tuyển SEVT + SEMV năm 2019.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3	Trình ĐHTN ra Quyết định thí sinh trúng tuyển nhập học hệ cao đẳng chính quy năm 2019.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
4	Cập nhật các thông tin tuyển sinh và kết quả tuyển sinh lên chuyên mục 3 công khai trên Website của Nhà trường.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
5	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 10/2019
6	Tổ chức tổng kết công tác tuyển sinh năm 2019, rà soát chỉnh sửa và ban hành đề án tuyển sinh năm học 2019 - 2020.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
7	Tìm kiếm các lớp đào tạo theo nhu cầu xã hội. Quản lý tốt các lớp học tiếng Nhật.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019

8	Tiếp nhận và phân công công việc cho cán bộ mới được điều chuyển.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
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 10/2019
2	Hoàn thành XD kế hoạch đào tạo toàn khóa cho khóa mới nhập học.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3	Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
4	Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
5	Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
6	Tiếp tục XD và triển khai KH thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho HS học nghề tại các trường THPT.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
7	Hoàn thành XD kế hoạch giáo viên năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
8	Hoàn thành và triển khai kế hoạch dự trù kinh phí, vật tư TH - TT cho học kỳ I năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
9	Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
10	Tiếp tục khai thác, mở các lớp ĐT ngắn hạn tại tỉnh Thái Nguyên.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
11	Tiếp tục khai thác các lớp huấn luyện về AT - VSLĐ.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
12	Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
13	Hoàn thành thi và xét tốt nghiệp cho K12CĐ đào tạo tại SEVT.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
14	Nộp 07 Dự án đầu tư cho 07 nghề trọng điểm cho ĐH Thái Nguyên; Bộ GD-ĐT và Tổng cục GDNN.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
15	Tiếp tục triển khai kế hoạch thực tập CM năm học 2019 - 2020 cho nhà giáo.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
16	Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ KĐCL và 3 công khai.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
17	Hoàn thành việc rà soát, bổ sung, ban hành lại 1 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 10/2019
18	Hoàn thành ký cam kết quản lý và sử dụng giảng đường đối với	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019

	sinh viên khóa mới.			
19	Hoàn thành tổ chức bể giảng K12 và Khai giảng K15 tại SEVT.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
20	Triển khai kế hoạch dự giờ HKI năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
21	Phối hợp hoạt động khối các trường CĐ, TH số 2 theo kế hoạch.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
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 10/2019
2	Hoàn thành xây dựng kế hoạch công tác NCKH-CGCN cho năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3	Kiểm tra tiến độ thực hiện các đề tài NCKH.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
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 10/2019
2	Ký kết và triển khai hợp tác với ĐH Jeonju - Hàn Quốc.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3	Tiếp tục triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
4	Hoàn thành xây dựng kế hoạch công tác HTQT cho năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3.4. Công tác Thư viện				
1	Phục vụ bạn đọc mượn, trả sách.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
2	Ký thanh toán cho HSSV ra trường.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3	Sửa chữa, hồi cố, dán lại những tài liệu bị hư hỏng.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
4	Tiếp tục cập nhật thông tin tài liệu, giáo trình...trong CTĐT cho 3 công khai.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
4. Công tác Khảo thí, ĐBCL				
4.1. Công tác khảo thí				
1	Tiếp nhận đề thi/đáp môn học của các bộ môn chuyên môn để tổ chức thi kết thúc môn học/môđun.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
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 10/2019
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 10/2019

4	Tiếp nhận ngân hàng đề thi/đáp án các môn chung và một số môđun của nghề ĐCN theo chương trình mới đưa vào lưu trữ và tổ chức thi kết thúc môn học/môđun.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
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 10/2019
2	Tiếp tục tiếp nhận các minh chứng từ các đơn vị nộp bổ sung.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3	Báo cáo Ban Giám hiệu kết quả khảo sát ý kiến sinh viên tốt nghiệp năm 2019 (K12 tại SEVT).	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
4.3. Công tác Ba công khai				
1	Thực hiện khắc phục công tác ba công khai năm học 2019 - 2020 theo kế hoạch.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
4.4. Công tác khác				
1	Thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
2	Thực hiện các công việc khác của ĐHTN và của Nhà trường.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
5. Công tác Thanh tra, Pháp chế				
5.1. Công tác Thanh tra và phòng chống tham nhũng				
1	Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập tại SEVT.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
2	Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập thường kỳ; tổ chức thi.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
3	Thanh, kiểm tra việc sử dụng các loại tài liệu, sổ sách quản lý dạy và học trong quá trình lên lớp của giáo viên tại Trường.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
4	Thanh, kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt lớp của GVCN.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
5	Thanh, kiểm tra các điều kiện về CSVC phục vụ công tác đào tạo.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
6	Thanh, kiểm tra việc thực hiện Quy định về quản lý, sử dụng phòng thực hành và xưởng thực tập; Quy tắc ứng xử của HSSV; Quy tắc ứng xử của CBVC, HĐLĐ.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
7	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 10/2019
8	Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
9	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 10/2019
5.2. Công tác Pháp chế				

1	Thực hiện 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 10/2019
2	Ban hành Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
3	Xây dựng Kế hoạch thực hiện “Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” năm 2019.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
4	Xây dựng Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
5	Tự kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019

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 89 năm ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930 - 20/10/2019).	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
2	Tuyên truyền kỷ niệm 57 năm Ngày thành lập thành phố Thái Nguyên (19/10/1962 - 19/10/2019).	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019

6.2. Công tác quản lý HSSV

1	Phối hợp tổ chức Lễ Bế giảng và Khai giảng năm học 2019 - 2020 tại SEVT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
2	Tiếp tục thu nhận và hoàn chỉnh hồ sơ HSSV khóa mới đã nhập học.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
3	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 10/2019
4	Xác nhận và hoàn thành thủ tục cho HSSV thuộc diện di chuyển nghĩa vụ quân sự.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
5	Tổ chức xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và trợ cấp xã hội kỳ I năm học 2019 - 2020 cho HSSV;	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
6	Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN - CVHT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
7	Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 10 năm 2019.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
8	Hoàn thành các Báo cáo công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Sở LĐ-TB&XH...	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
9	Hoàn thành hồ sơ 05 HSSV tiêu biểu năm học 2018 - 2019 đề nghị ĐHTN khen thưởng.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
10	Xây dựng hồ sơ, tài liệu quản lý cấp phát văn bằng (xin đăng ký mẫu phôi bằng với Tổng Cục giáo dục nghề nghiệp).	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
11	Tổng hợp, quyết toán phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho	P. CTHSSV	Đ/c Lam	Tháng 10/2019

	HSSV năm học 2018 - 2019 với ĐHTN.		- PHT	
12	Xây dựng Kế hoạch, tổ chức Hội nghị tổng kết công tác GVCN - CVHT năm học 2018 - 2019.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
13	Phối hợp làm thẻ ATM và in cấp phát thẻ HSSV khóa mới.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
14	Phối hợp cùng Công an tỉnh, ĐHTN tổ chức buổi tuyên truyền tìm hiểu pháp luật ATGT năm học 2019 - 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
6.3. Công tác Khu Nội trú				
1	Phân công lịch trực, duy trì các hoạt động và đón tiếp HSSV hoàn thành các khoản thu, nộp tại Khu nội trú.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
2	Đăng ký làm sổ tạm trú, tạm vắng cho HSSV khóa mới nhập học năm học 2019 - 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
3	Kiểm tra công tác quản lý và vận hành KNT năm học 2019 - 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
4	Ban hành quy định hoạt động của “Đội thanh niên xung kích” và Quy định về “Công tác tự quản vệ sinh môi trường khu nội trú”. Triển khai công tác vệ sinh tự quản theo kế hoạch.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
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 10/2019
2	Tổ chức thực hiện quản lý nhà xe và trông giữ xe cho HSSV.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
3	Tăng cường tuần tra canh gác, phát hiện những dấu hiệu, phát tán tờ rơi, treo panô, kẻ vẽ lên tường của các Hội, Nhóm trái phép.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
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 10/2019
2	Tiếp tục thu thập thông tin về việc làm của HSSV mới tốt nghiệp.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
3	Tiếp tục 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 10/2019
7. Công tác Tổ chức cán bộ, XD CSVC, HC-VP				
7.1. Công tác Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng				
1	Hoàn thiện hồ sơ bổ sung Phó hiệu trưởng, nhiệm kỳ 2017 - 2022 trình ĐHTN.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
2	Thực hiện công tác tổ chức của Khoa Công nghệ thông tin.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3	Thực hiện theo Kết luận số 40/TB-ĐU ngày 23/09/2019 của	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019

	Ban thường vụ Đảng ủy về công tác các bộ.			
4	Triển khai các thủ tục cho Nhà giáo Dương Văn Oanh - Khoa Cơ khí về nghỉ chế độ theo quy định của Nhà nước.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
7.2. Công tác Quản lý CSVC, QTTB				
1	Hoàn thành làm hàng rào bao quanh Khu Nội trú.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
2	Theo dõi và chuẩn bị CSVC để tiếp nhận thầu gói chương trình mục tiêu năm 2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3	Cung cấp vật tư cho năm học mới 2019 - 2020 theo kế hoạch được duyệt.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
4	Triển khai cải tạo hệ thống điện cho phòng thực hành Trung tâm Nông lâm nghiệp thuộc Khoa KTNL tại Nhà KTX K4.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
5	Triển khai làm hàng rào trước nhà H2 bị đổ do mưa bão sau khi được BGH phê duyệt kế hoạch thực hiện.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
7.3. Công tác Hành chính - Văn phòng				
1	Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
2	Thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ và tạp vụ theo công tác văn phòng.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3	Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
4	Định kỳ kiểm tra, phân loại và lưu trữ công văn, tài liệu và các loại hồ sơ.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
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 10/2019
6	Triển khai công tác đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 09/2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
7	Ban hành Bộ tiêu chí, thang điểm đánh giá thi đua và quy định xếp loại ABC trong Nhà trường để áp dụng cho năm học 2019 - 2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
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 10/2019
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 10/2019
3	Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm của Nhà ăn sinh	P. TH	Hiệu	Tháng 10/2019

	viên và trình BGH các phương án triển khai.		trưởng	
4	Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
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 10/2019
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 10/2019
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 10/2019
4	Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lên chứng từ ghi sổ, tổng hợp.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
5	Kiểm tra, đối chiếu lập phiếu nhập, xuất vật tư thực hành, thực tập.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
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 10/2019
7	Cuối quý lập bảng phân bổ lương, BHXH, học bổng, trợ cấp xã hội.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
8.2. Công tác thu học phí				
1	Quyết toán học phí học kỳ 2 năm học 2018 - 2019 tại SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
2	Tiếp tục thực hiện, đôn đốc thu học phí theo thời gian đã thông báo của các lớp trong trường và đặc biệt các lớp tại SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3	Thực hiện thu học phí các lớp tại Trường và SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
4	Thực hiện miễn giảm học phí cho HSSV và Học bổng KK cho HSSV theo quyết định của Nhà trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
5	Ra thông báo thu học phí học kỳ 1 năm học 2019 - 2020 cho khoá mới tại SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
6	Lập danh sách, thực hiện thu học phí học kỳ 1 năm học 2019 - 2020 tại SEVT báo cáo Ban Giám hiệu.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
7	Kiểm tra, đối chiếu lập phiếu nhập, xuất vật tư thực hành, thực tập.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
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 10/2019 CBVC, HĐLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019

2	Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3	Thực hiện các báo của ĐHTN, phục vụ thanh tra Chính phủ.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
4	Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
5	Thanh toán cho HSSV tốt nghiệp ra trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
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 10/2019

8.4. Công tác khác

1	Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm 2019. Thường xuyên tự kiểm tra các nghiệp vụ kế toán.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
2	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác của Nhà trường và ĐHTN.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019

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 10/2019
2	Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3	Hoàn thành KHGV của năm học 2019 - 2020.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
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 10/2019
5	Theo dõi việc quản lý phòng thực hành của các giáo viên được phân công.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
6	Khoa và bộ môn kiểm tra việc ghi chép sổ sách lên lớp của GV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
7	Xây dựng kế hoạch thực tập chuyên môn cho GV và xây dựng lịch dự giờ trong học kỳ I.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
8	Phối hợp triển khai việc quản lý, hỗ trợ du học sinh Lào tại trường.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
9	Đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị cho thực hành, thực tập.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
10	Quản lý SV K13 đi thực tập tốt nghiệp và trải nghiệm thực tế.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
11	Nghiệm thu, chấm báo cáo TTTN của SV khóa 13.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
12	Tiếp tục thúc đẩy mối quan hệ giữa Khoa, Nhà trường và doanh nghiệp.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
13	Tìm kiếm nguồn giáo trình của Tổng cục GDNN đề xuất Nhà trường mua.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019

14	Đề xuất phương pháp tổ chức thực tập chuyên môn, nâng cao kỹ năng nghề cho nhà giáo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
15	Tổng kết đánh giá công tác HSSV năm học 2018 - 2019. Triển khai phương hướng công tác HSSV năm học 2019 - 2020.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
16	Khoa Cơ khí tiếp tục sắp xếp bố trí lại thiết bị xưởng thực tập sau khi cải tạo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019

9.2. Công tác tổ chức giảng dạy

1	Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
2	Rà soát, chỉnh sửa đề cương chi tiết và bài giảng cho các MH/MĐ thuộc học kỳ I năm học 2019 - 2020 theo khung chương trình mới.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3	Giảng dạy và thi chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cho K12 tại SEVT.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
4	Tiếp tục rà soát chương trình, giáo trình, đề xuất điều chỉnh, bổ sung chương trình, giáo trình các nghề, môn học/modul và chỉnh sửa ngân hàng đề thi.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
5	Dự giờ học kỳ I năm học 2019 - 2020.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
6	Tiếp tục thực hiện các đề tài NCKH đã đăng ký.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019

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 10/2019
2	Thực hiện công tác sinh hoạt lớp. Duy trì công tác báo cáo tình hình HSSV hàng tuần.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
3	Tổng hợp chấm công hàng tháng, báo cáo sỹ số, báo cáo định kỳ.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
4	Theo dõi tổng hợp và đề nghị thi đua - khen thưởng và kỷ luật của HSSV.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019

9.4. Công tác khác

1	Khoa Điện đề xuất Nhà trường bổ sung, sửa chữa một số trang thiết bị trong các phòng Thực hành của Khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
2	Phối hợp chuyển và nhận các thiết bị phục vụ giảng dạy từ các cơ sở đào tạo về trường (Khoa Điện và Khoa Cơ khí).	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
3	Hoàn thành trang bị BHLĐ cho GV và HSSV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
4	Các khoa tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh năm 2019	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019

	theo vùng đã đăng ký.		trưởng	
10. Công tác CNTT				
1	Xây dựng kế hoạch Quản trị hệ thống mạng và triển khai quản trị hệ thống trong Nhà trường.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
2	Back up và bảo mật thông tin trên server.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
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 10/2019
4	Phối hợp với các đơn vị chỉnh sửa Modul quản lý cho các hệ đạo tạo năm học 2019 – 2020.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
5	Phát triển, cập nhật thông tin trên website và chuyên mục 3 công khai.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
6	Quản trị hệ thống mạng khu nội trú đảm bảo duy trì mạng internet thường xuyên cho HSSV.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
7	Thực hiện kế hoạch thực hành thực tập tại phòng thực hành máy tính.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
8	Sửa chữa, bảo trì thường xuyên hệ thống thiết bị CNTT phục vụ công tác quản lý điều hành và phục vụ đào tạo. Xây dựng kế hoạch bố trí và chuyển các phòng làm việc phục vụ khoa mới.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
9	Triển khai lắp đặt hệ thống Camera tại giảng đường A2.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
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 Cổ phần dịch vụ bưu chính viễn thông Sài Gòn tại Hà Nội.	TT CNTT	Hiệu trưởng	Tháng 10/2019
11. Hoạt động của Trung tâm Thực hành, Thực nghiệm và Trung tâm NLN				
11.1. Trung tâm TH-TN				
1	Tiếp tục công tác tuyển sinh theo Kế hoạch.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
2	Giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
3	Tiếp tục tìm kiếm các hợp đồng mới.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
4	Hoàn thành các hạng mục cơ khí cho các xưởng Thực hành - thực tập.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
5	Làm hồ sơ thanh toán kinh phí các hạng mục đã thi công của trung tâm với Nhà trường.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
11.2. Trung tâm Nông, Lâm nghiệp				
1	Tiếp tục sản xuất rau mầm tại trung tâm.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
2	Triển khai kế hoạch mô hình nhà màng công nghệ cao trồng	TT NLN	Đ/c Lam	Tháng 10/2019

	rau an toàn.		- PHT	
3	Thực hiện giảng dạy lớp Trung cấp nghề tại THPT Thác Bà - Yên Bái và THPT Trần Đại Nghĩa - Hà Nội.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 10/2019
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 10/2019
2	Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn: Tuyên truyền kỷ niệm 57 năm Ngày thành lập thành phố Thái Nguyên (19/10/1962 - 19/10/2019); Tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập Hội liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 20/10.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 10/2019
3	Động viên CBVCLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết năm học 2019 - 2020 và Nghị quyết tháng 10/2019 của Đảng ủy.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 10/2019
4	Ban Văn thể xây dựng kế hoạch tổ chức giải thể thao CBVCLĐ chào mừng ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 và ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2019.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 10/2019
5	Triển khai các hoạt động khác do Công đoàn cấp trên phát động.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 10/2019
6	Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với công đoàn viên ưu tú.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 10/2019
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 trường và tại SEVT.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 10/2019
2	Tổ chức Hội nghị kiện toàn Ban chấp hành các Liên chi đoàn, các chi đoàn trực thuộc nhiệm kỳ 2019 - 2022.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 10/2019
3	Xây dựng kế hoạch Đại hội Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường CĐ Kinh tế - Kỹ thuật lần thứ VI, nhiệm kỳ 2019 - 2022.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 10/2019
4	Tham gia các hoạt động khác do Nhà trường chỉ đạo.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 10/2019
5	Tham gia các hoạt động do Đoàn TN - Hội sinh viên ĐHTN, TN tổ chức.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 10/2019
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: Tuyên truyền kỷ niệm 57 năm Ngày	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 10/2019

	thành lập thành phố Thái Nguyên (19/10/1962 - 19/10/2019); Tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập Hội liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 20/10.			
2	Tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng, Chính quyền, chế độ XHCN và nhân dân.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 10/2019
3	Giáo dục truyền thống yêu nước, chủ nghĩa anh hùng cách mạng, truyền thống vẻ vang của quân đội nhân dân Việt Nam cho hội viên và cho thế hệ trẻ, cho đoàn viên thanh niên và HSSV.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 10/2019
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 - TVĐU	Tháng 10/2019
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 - TVĐU	Tháng 10/2019
6	Triển khai các hoạt động do Hội CCB cấp trên triển khai.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 10/2019

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 10/2019 và vận động CBVC, HDLD tích cực, tự giác, sáng tạo, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

TS. Ngô Xuân Hoàng