

Số: 1021/KH-CĐKTKT-VP

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 12 năm 2019

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 11/2019
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12/2019

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 11/2019

1. Công tác Chính trị tư tưởng

- Tuyên truyền kỷ niệm 14 năm ngày công bố Quyết định thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật và 44 năm ngày truyền thống đào tạo nghề (05/11).
- Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 và khai giảng năm học mới 2019 - 2020;

2. Công tác Tuyển sinh

- Tham gia các hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
- Lập kế hoạch tổ chức chúc mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 tại các Trường THPT, THCS do Trung tâm và các đơn vị phụ trách.
- Tổng kết công tác tuyển sinh năm 2019. Hoàn thiện Đề án tuyển sinh năm 2020.
- Tổ chức Hội thảo về cơ hội việc làm tại Nhật Bản cho phụ huynh học sinh và HSSV Nhà trường.
- Bàn giao hồ sơ trúng tuyển bổ sung tại SEVT + SEMV năm 2019.
- Trình ĐHTN ra Quyết định thí sinh trúng tuyển nhập học hệ cao đẳng chính quy năm 2019.
- Báo cáo Phòng An ninh chính trị nội bộ - CA Tỉnh Thái Nguyên về công tác tuyển sinh của Nhà trường.
- Ra Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển nhập học bổ sung hệ Trung cấp K43 đối tượng tốt nghiệp THPT (2019 - 2021).
- Ra Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển nhập học bổ sung hệ Trung cấp K43 đối tượng tốt nghiệp THCS (2019 - 2022).
- Ra Quyết định tiếp nhận sinh viên chuyển trình độ đào tạo.
- Tìm kiếm các lớp đào tạo theo nhu cầu xã hội.

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.
- Tiếp tục xây dựng và triển khai kế hoạch thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho học sinh học nghề tại các trường THPT.

- Hoàn thành và triển khai 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.
- Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.
- Tiếp tục 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.
- Hoàn thành chỉnh sửa, 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....

- Triển khai hợp tác đào tạo với Đại học Việt Bắc và Trung tâm giao lưu Văn hóa Hữu nghị Việt Hàn (KCCC) tại Hà Nội.

- Xúc tiến 03 Đề án Chương trình đào tạo vun cao.
- Tiếp tục triển khai kế hoạch dự giờ HKI năm học 2019 - 2020.
- Phối hợp hoạt động khối các trường CĐ, TH số 2 theo kế hoạch.

3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học

- Tổ chức nghiệm thu các đề tài còn lại cấp ĐH năm 2017.
- Kiểm tra tiến độ thực hiện các đề tài NCKH.

3.3. Công tác HTQT

- Tiếp tục triển khai tuyển sinh du học tại Trường ĐH Busan - Hàn Quốc đợt tháng tháng 03/2020.

- Hoàn thành ký kết văn bản hợp tác (MOA) với ĐH Jeonju tại Hàn Quốc và bắt đầu triển khai một số hoạt động hợp tác.

- Tiếp tục triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human.
- Gia hạn Visa cho lưu học sinh Lào.

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.
- Cập nhật thông tin tài liệu, giáo trình...trong CTĐT cho 3 công khai.

4. Công tác Khảo thí và Đảm bảo CLGD

4.1. Công tác Khảo thí

- Tiếp nhận đề thi/đáp môn học của các bộ môn chuyên môn để tổ chức thi kết thúc môn học/môđun theo đúng quy định.

- 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.

- Xử lý nghiệp vụ các 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 theo kế hoạch.

4.2. Công tác ĐBCLGD

- Tiếp tục bổ sung dữ liệu cho BCTĐG cơ sở GDNN.
- Hoàn thiện phiếu khảo sát theo yêu cầu của Cục Kiểm định chất lượng GDNN.
- Rà soát, chỉnh sửa mẫu phiếu khảo sát SV về chất lượng giảng dạy của GV, công tác phục vụ của CBVC.

4.3. Công tác Ba công khai

- Đôn đốc các đơn vị thực hiện khắc phục công tác ba công khai năm học 2019 - 2020 theo kế hoạch.
- Báo cáo Ban Giám hiệu kết quả khảo sát cán bộ, giảng viên về cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng thí nghiệm theo kế hoạch khắc phục ba công khai.

4.4. Công tác khác

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

5. Công tác 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 công tác giảng dạy, học tập tại SEVT.
- 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 HSSV; Quy tắc ứng xử của CBVC, HDLD.
- Thanh, kiểm tra việc thực hiện chế độ họp giao ban đầu tuần và lịch trực của lãnh đạo khoa. Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình giảng dạy và học tập hàng ngày trên giảng đường qua hệ thống Camera vào cuối tuần.
- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định, giải quyết đơn thư 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

- Thực hiện Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa và ban hành hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường.
- Thực hiện Kế hoạch thực hiện “Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” năm 2019.
- Xây dựng Quy định về kiểm tra và xử lý 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 kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; Kỷ niệm 14 năm ngày công bố Quyết định thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật và 44 năm ngày truyền thống đào tạo nghề (05/11).

- Tuyên truyền nâng cao nhận thức tới HSSV thực hiện “Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” ngày 09 tháng 11; tìm hiểu pháp luật An toàn giao thông.

- Tổ chức thành công ngày Lễ Công bố Quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng nhiệm kỳ 2017 - 2022, khai giảng năm học 2019 - 2020 và Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11/2019.

6.2. Công tác quản lý HSSV

- Kiểm tra, đối chiếu, cập nhật dữ liệu chuẩn của HSSV khóa mới vào phần mềm quản lý IU (đặc biệt với học sinh K43 hệ TC 3 năm).

- Phối hợp quyết toán hợp đồng với Sở LĐ-TB&XH Tỉnh Thái Nguyên.

- Thanh toán cho HSSV, trả hồ sơ cho HSSV thôi học và HSSV đủ điều kiện tốt nghiệp ra trường.

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

- Phát bằng tốt nghiệp cho học sinh K41TC-Tiếng Hàn tại Bắc Giang.

- Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 11 năm 2019.

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

- Triển khai tổ chức Hội nghị tổng kết công tác GVCN - CVHT năm học 2018 - 2019. Triển khai kế hoạch công tác năm học 2019 - 2020 và ký cam kết với GVCN-CVHT.

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

- Báo cáo công tác HSSV với Công an tỉnh Thái Nguyên về các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, hội nhóm trái phép.

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.

- Kiểm tra và báo cáo công tác HSSV ngoại trú.

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tự quản khu nội trú.

6.4. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV

- Phổ biến tới HSSV thực hiện quy chế, quy định của Nhà trường.

- Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD khảo sát thông tin việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp.

6.5. Công tác bảo vệ an ninh trật tự

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

- Tổ chức thực hiện quản lý nhà xe và trông giữ xe cho HSSV.

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

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

- Tiếp tục rà soát, sắp xếp, sát nhập, điều chuyển cán bộ Phòng, Khoa cho phù hợp theo bản đăng ký công việc của Nhà giáo thiếu giờ năm học 2019 - 2020.

- Xét nâng bậc lương thường xuyên, bậc lương trước thời hạn, thâm niên nhà giáo cho CBVC, HĐLĐ năm 2019.

- Công bố các quyết định thi đua, khen thưởng năm học 2018 - 2019 tại Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 .

- Làm thủ tục cho CBVC về nghỉ chế độ theo quy định.

- Phối hợp với Trung tâm giáo dục Quốc phòng và an ninh triển khai mở lớp học đối tượng 4 cho 84 cán bộ viên chức đi học theo quy định của ĐHTN.

7.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất

- Phối hợp với Khoa Cơ Khí và Khoa Công nghệ thông tin chuẩn bị CSVC để tiếp nhận thầu gói chương trình mục tiêu năm 2019.

- Phối hợp với ĐHTN triển khai xây dự án đầu tư công, 01 Nhà điều hành, 01 xưởng Công nghệ ô tô.

- Cung cấp vật tư cho năm học mới 2019 - 2020 theo kế hoạch được duyệt.

- Hoàn thành làm hàng rào trước nhà H2 bị đổ và hàng rào khu nội trú.

- Cải tạo hệ thống điện chiếu sáng xưởng Cơ khí thuộc Khoa Cơ khí.

7.3. Công tác công nghệ thông tin

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

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

- 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.

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

- Quản trị hệ thống mạng khu nội trú.

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

7.4. Công tác hành chính văn phòng

- Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường.

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

- Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường.

- Định kỳ kiểm tra, phân loại và lưu trữ công văn, tài liệu và các loại hồ sơ.

- Xây dựng kế hoạch rà soát, cập nhật thông tin về hoạt động của Nhà trường lên trang Website sau khi có quyết định thành lập mới các đơn vị và điều chuyển CBVC của Nhà trường.

- Triển khai công tác đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 10/2019.

- Phối hợp thực hiện các công tác trong chương trình Lễ Công bố Quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng nhiệm kỳ 2017 - 2022, khai giảng năm học 2019 - 2020 và Kỷ niệm ngày nhà giáo 20/11/2019.

- Ban hành Quy định về soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính.

7.5. Công tác Y tế - Môi trường

- Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của y tế cơ quan và y tế học đường.
- Tổ chức Khám sức khỏe cho HSSV K15CD và K43TC.
- 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.

7.6. Công tác khác

- Tổng kết công tác tuyển sinh năm 2019 theo kế hoạch của Nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác của Nhà trường và ĐHTN.

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.

8.2. Công tác thu học phí

- Quyết toán học phí học kỳ 2 năm học 2018 - 2019 tại SEVT.
- Tiếp tục thực hiện, đơn đốc thu học phí theo thời gian đã thông báo của các lớp trong trường và đặc biệt các lớp tại SEVT.
- Thực hiện thu học phí các lớp tại Trường và SEVT.
- Thực hiện miễn giảm học phí cho HSSV theo quyết định của Nhà trường.
- Ra thông báo thu học phí học kỳ 1 năm học 2019 - 2020 cho khoá mới tại SEVT.
- Lập danh sách, thực hiện thu học phí học kỳ 1 năm học 2019 - 2020 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 11/2019 CBVC, HDLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019; chi hỗ trợ dịp 20/11 cho CB, GV.
- Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.
- Thực hiện các báo theo yêu cầu của ĐHTN.
- Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên.
- Thanh toán cho HSSV tốt nghiệp 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.

- Làm thủ tục rút miễn giảm học phí và thanh toán cho HSSV.
- Làm thông báo các đơn vị, cá nhân nợ tạm ứng và đơn đốc thanh toán cuối năm.
- Báo cáo miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội.
- Báo cáo tình hình tinh giảm biên chế năm 2019.

8.4. Công tác khác

- Thường xuyên tự kiểm tra các nghiệp vụ kế toán.
- Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm 2020.
- 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.
- 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.
- Triển khai kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 theo Kế hoạch của Nhà trường với tinh thần vui vẻ, tiết kiệm và trang trọng.
- Theo dõi việc quản lý phòng thực hành của các giáo viên được phân công.
- Khoa và bộ môn kiểm tra việc ghi chép sổ sách lên lớp của GV.
- Xây dựng kế hoạch thực tập chuyên môn cho GV và xây dựng lịch dự giờ trong học kỳ I.
- 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.
- Hoàn thành Kế hoạch thực tập chuyên môn năm học 2019 - 2020 cho GV.
- Quản lý SV K13 đi thực tập tốt nghiệp và trải nghiệm thực tế. Tìm địa điểm, doanh nghiệp để đưa SV K14 đi thực tập cơ sở.
- Tiếp tục thúc đẩy mối quan hệ giữa Khoa, Nhà trường và doanh nghiệp. Liên hệ và giới thiệu nơi thực tập cho HSSV trong năm học.
- Đề xuất phương pháp tổ chức thực tập chuyên môn, nâng cao kỹ năng nghề cho nhà giáo.
- Tổng kết đánh giá công tác HSSV năm học 2018 - 2019. Triển khai phương hướng công tác HSSV năm học 2019 - 2020.
- Làm bảng kê thanh toán tiền photo bài giảng, tiền hỗ trợ giảng dạy cho các giáo viên tại các đơn vị liên kết.
- Chỉ đạo Hội nghị Liên chi đoàn của Khoa. Thành lập các đội bóng của SV tham gia Giải bóng đá của Đoàn trường tổ chức.
- Khoa Điện phân công nhiệm vụ cho GV kiêm nhiệm công tác văn phòng khoa. Làm hợp đồng với Công ty Cổ phần và Xây dựng Thái Sơn KCS để đưa SV K14 đi thực tập môn học tại doanh nghiệp.
- Khoa Kinh tế tiếp tục xây dựng chương trình đào tạo ngắn hạn cho ngành Kế toán và Kinh tế.

- Khoa KT Nông Lâm phối hợp với Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT bế giảng 02 lớp dạy nghề trồng rau an toàn cho lao động nông thôn tại xã Cù Vân, Đại Từ và xã Hợp Thành, Phú Lương.

- Khoa CNTT: Xây dựng kế hoạch thực tập cơ sở cho K14CD-Tin tại Trường; Nhận bàn giao cơ sở vật chất tại Nhà M1; Sắp xếp lại phòng thực hành máy tính, tiếp nhận 30 máy tính mới theo chương trình mục tiêu.

9.2. Công tác tổ chức giảng dạy

- Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu.

- 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.

- 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.

- Dự giờ học kỳ I năm học 2019 - 2020. Đánh giá chất lượng giảng dạy của GV theo kế hoạch dự giảng.

- Tiếp tục thực hiện các đề tài NCKH đã đăng ký. Nghiên cứu, định hướng đề tài NCKH cấp trường năm 2020.

9.3. Công tác GVCN-CV học tập

- Thực hiện tốt nội dung Thông báo số 617/TB-CĐKTKT-TH ngày 23/8/2019 và Quyết định số 639 ngày 30/8/2019 của Hiệu trưởng về việc tăng cường quản lý HSSV.

- Thực hiện công tác sinh hoạt lớp. 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 năm 2019 và xây dựng kế hoạch công tác tuyển sinh năm 2020.

- Triển khai vệ sinh nơi làm việc và vệ sinh khu tự quản theo kế hoạch.

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

10.1. Trung tâm TH-TN

- Giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường.

- Tiếp tục tìm kiếm các hợp đồng mới.

- Hoàn thành các hạng mục cơ khí cho các xưởng Thực hành - thực tập.

- Làm hồ sơ thanh toán kinh phí các hạng mục đã thi công của trung tâm với Nhà trường.

10.2. Trung tâm NLN

- Tiếp tục sản xuất rau mầm tại trung tâm.

- Triển khai kế hoạch mô hình nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn.

- Phục vụ mô hình cho đào tạo căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Khoa KT Nông Lâm.

- Thực hiện giảng dạy lớp Trung cấp nghề tại THPT Thác Bà - Yên Bái và THPT Trần Đại Nghĩa - Hà Nội.

11. Công tác Đoàn thể và công tác khác

11.1. 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: Chào mừng kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; Kỷ niệm 14 năm ngày công bố Quyết định thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật và 44 năm ngày truyền thống đào tạo nghề (05/11).

- Động viên CBVCLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết năm học 2019 - 2020 và Nghị quyết tháng 11/2019 của Đảng ủy.

- Ban Văn thể tổ chức giải thể thao CBVCLĐ chào mừng ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 và ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2019.

- 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.

11.2. Công tác Đoàn thanh niên và Hội sinh viên

- Phát động Đoàn viên thanh niên, HSSV Hưởng ứng tham gia chương trình chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; Đại hội Đoàn TNCS Hồ Chí Minh lần thứ VI, nhiệm kỳ 2019 - 2022.

- Tổ chức Đại hội Đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường CĐ Kinh tế - Kỹ thuật lần thứ VI, nhiệm kỳ 2019 - 2022.

- Tham gia chương trình Mít tinh chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2019; chương trình Khai giảng năm học mới 2019 - 2020 do Nhà trường tổ chức.

- Tham gia sự kiện Không gian văn hóa Việt - Lào năm 2019.

- Giới thiệu 14 đoàn viên ưu tú tham gia lớp bồi dưỡng lý luận chính trị dành cho quần chúng đối tượng kết nạp Đảng (trong đó có 01 CBGV, 13 SV). Giới thiệu thẩm tra lý lịch Đảng cho 02 Đoàn viên là sinh viên.

- Tham dự Hội nghị tổng kết đợt hoạt động “*Tuổi trẻ Thái Nguyên nhớ lời di chúc theo chân Bác*” 20 năm chiến dịch thanh niên tình nguyện hè.

- Tham dự Lễ trao học bổng năm học 2019 - 2020 do Quỹ hỗ trợ và phát triển Sinh - viên Việt Nam trao tặng. 01 SV Nhà trường được nhận học bổng: 5.000.000 đồng.

- Khai mạc và tổ chức “Giải bóng đá nam HSSV năm học 2019 - 2020”.

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

11.3. Công tác Hội CCB

- Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn: Chào mừng kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; Kỷ niệm 14 năm ngày công bố Quyết định thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật và 44 năm ngày truyền thống đào tạo nghề (05/11).

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

12. Đánh giá chung

Về cơ bản toàn trường đã hoàn thành Kế hoạch công tác tháng và giải quyết tốt những việc phát sinh trong tháng 11/2019.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12/2019

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 30 năm Ngày truyền thống Hội Cựu chiến binh Việt Nam (06/12/1989 - 06/12/2019); 75 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam và ngày Hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1944 - 22/12/2019).	VP ĐU	BT ĐU	Tháng 12/2019
2	Tuyên truyền tới HSSV thi đua lập thành tích chào mừng chào mừng 75 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam và ngày Hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1944 - 22/12/2019) và chào mừng năm mới 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
2. Công tác Tuyển sinh				
1	Xây dựng và triển khai Đề án tuyển sinh năm 2020.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
2	Báo cáo Đại học Thái Nguyên và Sở LĐ-TB&XH tỉnh Thái Nguyên về kết quả tuyển sinh năm 2019.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
3	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm 2020 tại Trường, SEVT và SEMV.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
4	Quản lý các lớp học Tiếng Nhật.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
5	Tìm kiếm các lớp đào tạo theo nhu cầu xã hội.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
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 12/2019

2	Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
3	Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
4	Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
5	Tiếp tục xây dựng và triển khai kế hoạch thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho học sinh học nghề tại các trường THPT.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
6	Tổ chức ôn và thi chuẩn tin học IC3 và ngoại ngữ A2 - đợt bổ sung cho K13 tại trường.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
7	Xây dựng và phê duyệt dự trù kinh phí, vật tư TH - TT cho các MH/MĐ.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
8	Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
9	Tiếp tục khai thác, mở các lớp đào tạo ngắn hạn tại tỉnh Thái Nguyên.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
10	Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
11	Tiếp tục triển khai kế hoạch thực tập chuyên môn năm học 2019 - 2020 cho nhà giáo.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
12	Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ KĐCL và 3 công khai.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
13	Xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp cho K13 tại trường, K41 tại các Trường THPT.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
14	Tổng hợp kết quả học tập HKI năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
15	Triển khai hợp tác đào tạo với Đại học Việt Bắc và Trung tâm giao lưu Văn hóa Hữu nghị Việt Hàn (KCCC) tại Hà Nội.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
16	Xúc tiến 03 Đề án Chương trình đào tạo vun cao.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
17	Triển khai tổng hợp khối lượng giờ giảng HKI Năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
18	Tiếp tục triển khai kế hoạch dự giờ HKI năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
19	Triển khai thanh quyết toán các hợp đồng với Sở LĐ-TB&XH và các lớp ngắn hạn.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
20	Triển khai kế hoạch học giáo dục quốc phòng, an ninh cho K14 Cao đẳng.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
21	Phối hợp hoạt động khối các trường CĐ, TH số 2 theo kế hoạch.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019

3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học

1	Báo cáo kết quả kiểm tra tiến độ thực hiện các đề tài NCKH.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
---	---	-------	-------------	---------------

3.3. Công tác HTQT				
1	Hoàn thiện Hồ sơ cho SV đăng ký du học tại Trường ĐH Busan - Hàn Quốc đợt tháng 3/2020.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
2	Triển khai các hoạt động hợp tác với ĐH Jeonju tại Hàn Quốc:	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
	+) Hoàn thành Hồ sơ LKĐT quốc tế, nộp Tổng cục GDNN.			
	+) Triển khai xây dựng chương trình đào tạo.			
	+) Triển khai thực hiện chương trình trao đổi GV và HSSV.			
3	Tiếp tục triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
3.4. Công tác Thư viện				
1	Phục vụ bạn đọc mượn, trả sách.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
2	Ký thanh toán cho HSSV ra trường.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
3	Sửa chữa, hồi cố, dán lại những tài liệu bị hư hỏng.	P. ĐT	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
4. Công tác Khảo thí, ĐBCLGD				
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 theo đúng quy định.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
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 12/2019
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 12/2019
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 12/2019
2	Tổ chức khảo sát HSSV về chất lượng giảng dạy của GV, công tác phục vụ của CBVC theo kế hoạch.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
3	Kiểm tra việc thu thập minh chứng phục vụ đánh giá CTĐT theo Hướng dẫn số 65/HD-CDKTKT-KT&ĐBCLGD, ngày 19/06/2019.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
4.3. Công tác Ba công khai				
1	Đôn đốc các đơn vị thực hiện khắc phục công tác ba công khai năm học 2019 - 2020 theo kế hoạch.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
2	Báo cáo Ban Giám hiệu kết quả các đơn vị khắc phục theo kế hoạch.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019

4.4. Công tác khác				
1	Thực hiện các công việc khác của ĐHTN và của Nhà trường.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
5. Công tác Thanh tra, Pháp chế				
5.1. Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp công dân và PCTN				
1	Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập tại SEVT.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
2	Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập thường kỳ; tổ chức thi.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
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 12/2019
4	Thanh, kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt lớp của GVCN.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
5	Thanh, kiểm tra các điều kiện về CSVC phục vụ công tác đào tạo.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
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 12/2019
7	Thanh, kiểm tra việc thực hiện chế độ họp giao ban đầu tuần và lịch trực của lãnh đạo khoa. Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình giảng dạy và học tập hàng ngày trên giảng đường qua hệ thống Camera vào cuối tuần.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
8	Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
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 12/2019
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 12/2019
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 12/2019
3	Thông qua dự thảo Quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quản lý nội bộ.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
4	Thực hiện Kế hoạch công tác tự thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
5	Thực hiện Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến Luật Giáo dục.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
6	Tự kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.	P. TT-PC	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019

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 chào mừng 75 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam và ngày Hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1944 - 22/12/2019) và chào mừng năm mới 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
6.2. Công tác quản lý HSSV				
1	Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 12 năm 2019.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
2	Kiểm tra, đối chiếu, cập nhật dữ liệu chuẩn của HSSV khóa mới vào phần mềm quản lý IU (đặc biệt với học sinh K43 hệ TC 3 năm).	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
3	Báo cáo kết quả hồ sơ HSSV mới nhập học.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
4	Rà soát, xây dựng quy định về cấp phát văn bằng chứng chỉ.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
5	Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN-CVHT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
6	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 12/2019
7	Hoàn thành các Báo cáo công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Sở LĐ- TB&XH, Sở GD&ĐT...	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
8	Tổ chức xét, trình Hiệu trưởng Quyết định và trao quà cho HSSV hoàn cảnh khó khăn có ý thức vươn lên trong học tập dịp Tết Nguyên Đán.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
9	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, không sử dụng, tàng trữ hung khí, không sử dụng tàng trữ chất cháy, nổ dịp Tết Nguyên Đán.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
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 12/2019
2	Tiếp tục thực hiện tốt công tác tự quản khu nội trú.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
3	Phối hợp đăng ký tạm trú cho HSSV Lào với Công an Tỉnh.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
6.4. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV				
1	Phổ biến tới HSSV thực hiện quy chế, quy định của Nhà trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
2	Phối hợp cùng các đơn vị tuyển dụng tư vấn, giới thiệu việc làm cho HSSV khóa tốt nghiệp.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019

6.5. Công tác Bảo vệ an ninh trật tự				
1	Phân công lịch trực đảm bảo ANTT và an toàn tài sản Nhà trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
2	Tổ chức thực hiện quản lý nhà xe và trông giữ xe cho HSSV.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
3	Hoàn thành báo cáo công tác quản lý và sử dụng vũ khí công cụ hỗ trợ.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
7. Công tác Tổ chức cán bộ, XDCSV, CNTT, HC-VP				
7.1. Công tác Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng				
1	Tiếp tục rà soát, sắp xếp, sát nhập, điều chuyển cán bộ Phòng, Khoa cho phù hợp theo bản đăng ký công việc của nhà giáo thiếu giờ năm học 2019 - 2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
2	Dự toán quỹ lương năm 2020 cho CBVC trong ngân sách.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
3	Kiểm tra và hoàn thiện các hồ sơ liên quan đến cán bộ nghỉ chế độ năm 2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
4	Triển khai việc mua bảo hiểm thân thể tự nguyện đối với CBVC, HDLD năm 2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
5	Tổ chức Hội nghị CBVC Nhà trường năm 2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
6	Thực hiện quy trình bổ nhiệm 01 cán bộ lãnh đạo Khoa Kỹ thuật Nông Lâm.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
7.2. Công tác Quản lý CSV, QTTB				
1	Kiểm kê tài sản năm 2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
2	Xây kè làm sân bóng rổ và sân tập thể dục Khu nội trú.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
3	Hoàn thành cải tạo hệ thống chiếu sáng Khu nội trú.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
4	Tiếp nhận, bàn giao và hoàn tất hồ sơ quyết toán dự án CTMT năm 2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
5	Sửa chữa và thay thế kẹp ghíp hệ thống điện trong trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
6	Lắp đặt hệ thống tưới nước tự động cho vườn hoa Đầu nhà A1 và sau nhà A2.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
7	Hoàn thành và nghiệm thu đưa vào sử dụng hàng rào Khu nội trú.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
7.3. Công tác Công nghệ thông tin				
1	Sao lưu dữ liệu, bảo mật an toàn thông tin trên hệ thống máy chủ, hệ thống công nghệ thông tin trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
2	Quản trị các phần mềm quản lý, xử lý các sự cố phát sinh, các lỗi trong hệ thống phần mềm quản lý tại các đơn vị.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019

3	Phối hợp với Công ty CMC, các đơn vị để xử lý các vấn đề phát sinh trong phần mềm quản lý đào tạo IU và các phần mềm quản lý khác.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
4	Tiếp tục cập nhật thông tin trên giao diện website, bổ sung menu tại chuyên mục ba công khai theo yêu cầu của Đại học Thái Nguyên.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
5	Tiếp tục phối hợp nhà cung cấp dịch vụ VNPT, Viettel, Công ty FPT, Công ty Viễn thông Sài Gòn để xử lý sự cố mạng phát sinh.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
6	Sửa chữa, bảo trì thường xuyên hệ thống thiết bị CNTT, máy tính, máy in, thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý điều hành và phục vụ đào tạo.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
7	Cải tạo, bảo dưỡng hệ thống mạng tại Nhà H1 và Nhà H2.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
8	Xử lý sự cố mạng tại các đơn vị và khu nội trú để đảm bảo hệ thống mạng thường xuyên phục vụ công tác trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
9	Tiếp nhận 30 máy tính từ chương trình mục tiêu năm 2019 và bàn giao cho Khoa Công nghệ thông tin quản lý và đưa vào sử dụng.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
10	Hoàn thành bàn giao cơ sở vật chất tại Nhà M1 cho Khoa CNTT.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019

7.4. Công tác Hành chính - Văn phòng

1	Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
2	Thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ và tạp vụ theo công tác văn phòng. Định kỳ kiểm tra, phân loại và lưu trữ công văn, tài liệu và các loại hồ sơ. Tổ chức họp tổng kết công tác quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
3	Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường. Tổ chức họp tổng kết công tác quản lý và sử dụng xe ô tô cơ quan năm 2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
4	Xây dựng kế hoạch rà soát, cập nhật thông tin về hoạt động của Nhà trường lên trang Website sau khi có quyết định thành lập mới các đơn vị và điều chuyển CBVC của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
5	Triển khai công tác đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 11/2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
6	Phối hợp với Công đoàn Nhà trường tổ chức Hội nghị CBVC năm 2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
7	Tổ chức gặp mặt cán bộ nghỉ chế độ năm 2019 của Nhà trường; Tổng kết công tác dân quân tự vệ năm 2019.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
8	Phối hợp với BCN Hội hưu trí Nhà trường tổ chức gặp mặt Hội hưu trí Nhà trường thường niên.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019

7.5. 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 12/2019
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 12/2019
3	Triển khai kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm của Nhà ăn sinh viên và báo cáo BGH.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
4	Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
7.5. Công tác khác				
1	Triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2020 theo Đề án tuyển sinh năm 2020 của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
2	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác của Nhà trường và ĐHTN.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
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 12/2019
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 12/2019
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 12/2019
4	Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lên chứng từ ghi sổ, tổng hợp.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
5	Kiểm tra, đối chiếu lập phiếu nhập, xuất vật tư thực hành, thực tập.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
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 12/2019
7	Rà soát chứng từ, sổ sách, khóa sổ kế toán, cân đối thu chi cuối năm.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
8	Thực hiện chốt và đối chiếu các khoản công nợ cuối năm 2019, bao gồm tất cả các khoản công nợ phải thu, phải trả...	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
9	Thực hiện cân đối chuyển nguồn ngân sách Nhà nước cấp.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
8.2. Công tác thu học phí				
1	Tiếp tục thực hiện, đôn đốc thu học phí theo thời gian đã thông báo của các lớp trong trường và đặc biệt các lớp tại SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019

2	Thực hiện thu học phí các lớp tại Trường và SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
3	Thực hiện miễn, giảm học phí cho HSSV theo quyết định của Nhà trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
4	Báo cáo tình hình thực hiện thu học phí học kỳ 1 năm học 2019 - 2020 tại SEVT trình Ban Giám hiệu.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
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 12/2019 CBVC, HĐLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
2	Thanh toán truy lĩnh lương và các khoản phụ cấp theo quyết định nâng lương.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
3	Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
4	Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên; 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 12/2019
5	Thanh toán cho HSSV tốt nghiệp ra trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
6	Làm thủ tục rút miễn, giảm học phí và thanh toán cho HSSV.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
7	Thanh quyết toán các hợp đồng với Sở LĐ- TB&XH Tỉnh Thái Nguyên và với các Trường THPT (K41TC).	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
8	Tiếp tục thực hiện các báo theo yêu cầu của ĐHTN.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
9	Đôn đốc việc hoàn tạm ứng đối với một số cán bộ viên chức. Hoàn thành việc thu điện, nước của một số đơn vị, cá nhân.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
10	Thực hiện việc kiểm kê tài sản cuối năm 2019 bao gồm NVL, hàng hóa, CCDC, TSCĐ...	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
8.4. Công tác khác				
1	Thường xuyên tự kiểm tra các nghiệp vụ kế toán.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
2	Triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2020.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
3	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác của Nhà trường và ĐHTN.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
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 12/2019

2	Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
3	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 12/2019
4	Triển khai tổ chức Hội nghị CBVC của đơn vị theo Kế hoạch của Nhà trường.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
5	Theo dõi việc quản lý phòng thực hành của các giáo viên được phân công.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
6	Khoa và bộ môn kiểm tra việc ghi chép sổ sách lên lớp của GV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
7	Theo dõi việc thực hiện kế hoạch thực tập chuyên môn năm học 2019 - 2020 cho GV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
8	Phối hợp triển khai việc quản lý, hỗ trợ du học sinh Lào tại trường.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
9	Đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị cho thực hành, thực tập.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
10	Quản lý SV K13 đi thực tập tốt nghiệp và trải nghiệm thực tế. Tìm địa điểm, doanh nghiệp để đưa SV K14 đi thực tập cơ sở.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
11	Tiếp tục thúc đẩy mối quan hệ giữa Khoa, Nhà trường và doanh nghiệp. Liên hệ và giới thiệu nơi thực tập cho HSSV trong năm học.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
12	Đề xuất phương pháp tổ chức thực tập chuyên môn, nâng cao kỹ năng nghề cho nhà giáo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
13	Khoa Kinh tế tiếp tục xây dựng chương trình đào tạo ngắn hạn cho ngành Kế toán và Kinh tế.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
14	Khoa CNTT: Tiếp tục sắp xếp lại phòng thực hành máy tính đưa vào hoạt động.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
15	Các Khoa tiếp tục nhận bàn giao trang thiết bị mới theo chương trình mục tiêu.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019

9.2. Công tác tổ chức giảng dạy

1	Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
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 12/2019
3	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 12/2019
4	Tiếp tục dự giờ học kỳ I năm học 2019 - 2020. Đánh giá chất lượng giảng dạy của GV theo kế hoạch dự giảng.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019

5	Tiếp tục thực hiện các đề tài NCKH đã đăng ký. Nghiên cứu, định hướng đề tài NCKH cấp trường năm 2020.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
9.3. Công tác GVCN-CV học tập				
1	Thực hiện tốt nội dung Thông báo số 617/TB-CĐKTKT-TH ngày 23/08/2019 và Quyết định số 639 ngày 30/08/2019 của Hiệu trưởng về việc tăng cường quản lý HSSV.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
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 12/2019
3	Tổng hợp chấm công hàng tháng, báo cáo sỹ số, báo cáo định kỳ.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
4	Theo dõi tổng hợp và đề nghị thi đua - khen thưởng và kỷ luật của HSSV.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
9.4. Công tác khác				
1	Triển khai kế hoạch công tác tuyển sinh năm 2020 theo đề án tuyển sinh của Nhà trường.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
2	Triển khai vệ sinh nơi làm việc và vệ sinh khu tự quản theo kế hoạch.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 12/2019
10. Hoạt động của Trung tâm Thực hành, Thực nghiệm và Trung tâm NLN				
10.1. Trung tâm TH-TN				
1	Kiện toàn lại lãnh đạo của Trung tâm.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
2	Giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
3	Tiếp tục tìm kiếm các hợp đồng mới.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
4	Hoàn thành các hạng mục cơ khí cho các xưởng Thực hành - thực tập.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
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 12/2019
10.2. Trung tâm Nông, Lâm nghiệp				
1	Tiếp tục sản xuất rau mầm tại trung tâm.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
2	Triển khai xây dựng nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
3	Phục vụ mô hình cho đào tạo căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Khoa KT Nông Lâm.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 12/2019
4	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 12/2019

11. Công tác Đoàn thể và công tác khác				
11.1. 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 12/2019
2	Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn: Kỷ niệm 30 năm Ngày truyền thống Hội Cựu chiến binh Việt Nam (06/12/1989 - 06/12/2019); Ngày hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1989 - 22/12/2019) và 75 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2019).	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 12/2019
3	Động viên CBVCLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết năm học 2019 - 2020 và Nghị quyết tháng 12/2019 của Đảng ủy. Tuyên truyền chuẩn bị Đại hội các chi bộ nhiệm kỳ 2020 - 2022.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 12/2019
4	Phối hợp cùng Chính quyền xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị CBVC năm 2019.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 12/2019
5	Triển khai các hoạt động khác do Công đoàn cấp trên phát động.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 12/2019
6	Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với công đoàn viên ưu tú.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 12/2019
11.2. Công tác Đoàn thanh niên và Hội sinh viên				
1	Hội nghị lần thứ nhất BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường CĐ KT-KT nhiệm kỳ 2019 - 2022.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 12/2019
2	Xây dựng kế hoạch và phát động chương trình “ <i>Tình nguyện mùa đông</i> ” năm học 2019 - 2020.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 12/2019
3	Tổ chức hoạt động “ <i>Hiến máu tình nguyện</i> ” năm 2019 và Kỷ niệm 08 năm ngày thành lập CLB Thanh niên tình nguyện vận động hiến máu nhân đạo Nhà trường.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 12/2019
4	Bế mạc giải “ <i>Giải Bóng đá nam HSSV năm học 2019 - 2020</i> ”.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 12/2019
5	Xây dựng kế hoạch Hội thao HSSV năm học 2019 - 2020.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 12/2019
6	Thi đua lập thành tích Chào mừng 70 năm ngày Truyền thống HSSV và thành lập Hội sinh viên Việt Nam.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 12/2019
7	Thực hiện công tác bồi dưỡng và phát triển đảng trong đoàn viên HSSV.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 12/2019
8	Phối hợp tổ chức các hoạt động tình nguyện tại Khu nội trú	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 12/2019

	Nhà trường.			
9	Tham gia các hoạt động khác do Nhà trường chỉ đạo; các hoạt động do Đoàn TN - Hội sinh viên ĐHTN, TN tổ chức	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 12/2019
11.3. 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 30 năm Ngày truyền thống Hội Cựu chiến binh Việt Nam (06/12/1989 - 06/12/2019); Ngày hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1989 - 22/12/2019) và 75 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2019).	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 12/2019
2	Động viên hội viên hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết năm học 2019 - 2020 và Nghị quyết tháng 12/2019 của Đảng ủy. Tuyên truyền chuẩn bị Đại hội các chi bộ nhiệm kỳ 2020 - 2022.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 12/2019
3	Tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng, Chính quyền, chế độ XHCN và nhân dân.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 12/2019
4	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 12/2019
5	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 12/2019
6	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 12/2019
7	Triển khai các hoạt động do Hội CCB cấp trên triển khai.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 12/2019

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 12/2019 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