

Số: 109 /KH-CKTKT-VN

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 03 năm 2020

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 01+02/2020
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 03/2020

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 01+02/2020

1. Công tác Chính trị tư tưởng

- Tuyên truyền kỷ niệm 90 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 - 03/02/2020) và mừng Xuân Canh Tý 2020.
- Đẩy mạnh tuyên truyền, vận động quần chúng, người lao động, tổ chức phong trào thi đua yêu nước, lập thành tích chào mừng Đại hội Đảng các cấp.
- Tổ chức đoàn cán bộ lãnh đạo chủ chốt thăm quan, tri ân các anh hùng liệt sỹ tại một số di tích lịch sử cách mạng.
- Chỉ đạo tuyên truyền đến toàn thể cán bộ, đảng viên, người lao động về mức độ nguy hiểm của dịch COVID-19, nghiêm túc thực hiện phòng chống dịch của của ĐHTN, tỉnh Thái Nguyên và Bộ Y tế.

2. Công tác Tuyển sinh

- Hoàn thiện và triển khai Đề án tuyển sinh năm 2020.
- Tổ chức Hội nghị triển khai công tác tuyển sinh năm 2020.
- Hoàn thiện kế hoạch tuyển sinh năm 2020 tại Trường, SEVT và SEMV.
- Xây dựng phiếu khảo sát nhu cầu người học tại SEVT và SEMV.
- Quản lý các lớp học Tiếng Nhật.
- Tìm kiếm các lớp đào tạo theo nhu cầu xã hội (đào tạo An toàn lao động cho các DN).

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 các Khóa trong và ngoài trường.
- Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.
- Xây dựng lại TKB học đi, học lại cho các lớp trong và ngoài Trường theo kế hoạch phòng chống dịch Covid-19.
- 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.
- Xây dựng và phê duyệt dự trù kinh phí, vật tư TH-TT cho các MH/MĐ.
- Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.

- Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc. Thanh toán các hợp đồng với giáo viên thỉnh giảng.

- 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.
- Triển khai kế hoạch xét tốt nghiệp cho K13 tại trường và Hùng Vương.
- Tổng hợp và thông báo kết quả học tập HKI - Năm học 2019 - 2020.
- Rà soát, bổ sung Kế hoạch giáo viên Học kỳ II - Năm học 2019 - 2020
- Tiếp tục tổng hợp khối lượng giờ giảng HKI - Năm học 2019 - 2020.
- Tổng kết và báo cáo kết quả dự giờ HKI năm học 2019 - 2020.
- Thanh toán kinh phí biên soạn, chỉnh sửa chương trình đào tạo.
- Phối hợp hoạt động khối các trường CD, TH số 2 theo kế hoạch.

3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học

- Tiếp tục đôn đốc thực hiện các đề tài NCKH - 2019 và viết báo chuẩn bị nghiệm thu.
- Triển khai đăng ký đề tài NCKH 2020.

3.3. Công tác HTQT

- Hoàn thiện Hồ sơ cho SV đăng ký du học tại Trường ĐH Busan - Hàn Quốc đợt tháng 03/2020, nộp Đại sứ quán.

- Triển khai các hoạt động hợp tác với ĐH Jeonju tại Hàn Quốc:
 - +) 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.
- Tiếp tục triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human.
- Ký kết bản ghi nhớ hợp tác với Đại học Sùng Hữu - Đài Loan.

3.4. Công tác thư viện

- Phục vụ bạn đọc mượn - trả sách.
- Ký thanh toán cho HSSV ra trường.
- Sửa chữa, hồi cố, dán lại những tài liệu bị hư hỏng.

4. Công tác Khảo thí và Đảm bảo CLGD

4.1. Công tác Khảo thí

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

- 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.

4.2. Công tác ĐBCLGD

- Tiếp tục bổ sung dữ liệu cho BCTĐG cơ sở GDNN.
- Tổ chức khảo sát SV K13 - Khóa tốt nghiệp cho ý kiến phản hồi về chương trình đào tạo, quá trình tổ chức đào tạo, công tác quản lý, phục vụ và hỗ trợ đào tạo của Nhà trường.
- Kiểm tra việc thu thập minh chứng phục vụ đánh giá CTĐT theo Hướng dẫn số 465/HD-CDKTKT-KT&ĐBCLGD, ngày 19/06/2019.
- Thu thập minh chứng phục vụ công tác đánh giá cơ sở GDNN theo kế hoạch.

4.3. Công tác Ba công khai

Các đơn vị thực hiện công tác ba công khai năm học 2019 - 2020 theo quy định.

4.4. Công tác khác

- Triển khai thực hiện Đề án tuyển sinh năm 2020.
- Tổng vệ sinh khu tự quản của Phòng.
- Thực hiện các công việc khác của Nhà trường và của ĐHTN.

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 hoạt động giảng dạy, học tập trước và sau kỳ nghỉ Tết. Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình giảng dạy và học tập hàng ngày trên giảng đường qua hệ thống Camera vào cuối tuần.
- Thanh, kiểm tra việc thực hiện chế độ họp giao ban đầu tuần và lịch trực của lãnh đạo khoa.
- Thanh, kiểm tra toàn bộ các xưởng/phòng thực hành, thực tập để chuẩn bị cho năm học mới, báo cáo BGH kết quả thanh tra tổng hợp.
- 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

- Thực hiện Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa và ban hành hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường.
- Báo cáo Tổng cục GDNN, Sở LĐ-TB&XH tỉnh Thái Nguyên, ĐHTN kết quả công tác tự thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục nghề nghiệp năm 2019.

- Thực hiện Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến Luật Giáo dục.
- 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 70 năm ngày truyền thống học sinh, sinh viên và Hội sinh viên Việt Nam (09/01/1950 - 09/01/2020).
- Tổ chức cho HSSV nghỉ Tết Nguyên đán vui vẻ - an toàn, chấp hành nghiêm Luật An toàn giao thông và trả phép đúng thời gian quy định.
- Thông báo tới GVCN và HSSV kế hoạch phòng chống dịch Covid -19, thường xuyên động viên HSSV thực hiện đúng quy định về phòng chống dịch.

6.2. Công tác quản lý HSSV

- Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 01+02 năm 2020.
- Thanh toán cho HSSV, trả hồ sơ cho HSSV thôi học và tốt nghiệp ra trường.
- Triển khai đến HSSV thực hiện hoàn thiện hồ sơ chế độ chính sách (diện được miễn, giảm học phí và trợ cấp xã hội năm 2020).
- Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN-CVHT.
- Tổng hợp đăng ký lịch sinh hoạt lớp của các khoa kỳ II năm học 2019 - 2020.
- Tổ chức xét và đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ I năm học 2019 - 2020 cho HSSV.
- 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.
- Kiểm tra, đối chiếu, cập nhập dữ liệu chuẩn của HSSV cuối khóa tốt nghiệp vào phần mềm quản lý IU.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ in, cấp giấy chứng nhận và bằng tốt nghiệp cho HSSV sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp.
- Cấp giấy chứng nhận cho HSSV khi có quyết định tốt nghiệp
- Hoàn thành các báo cáo công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Ban CHQSTP, Sở LĐ-TB&XH, Sở GD&ĐT, Công an Tỉnh....

6.3. Công tác Khu nội trú

- Lập lịch trực, duy trì các hoạt động và đôn đốc HSSV hoàn thành các khoản thu, nộp tại Khu nội trú.
- Hoàn thành các khoản thu, nộp của HSSV tại Khu nội trú với Nhà trường.
- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tự quản khu nội trú.
- Đảm bảo vệ sinh tại KNT, cho HSSV gửi và trả tư trang cá nhân an toàn trước và sau Tết Nguyên đán.

6.4. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV

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

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

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng khảo sát thông tin việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp.

6.5. Công tác bảo vệ an ninh trật tự

- Phân công lịch trực đảm bảo ANTT và an toàn tài sản Nhà trường.
- Tổ chức thực hiện quản lý nhà xe và trông giữ xe cho HSSV.
- Lập Kế hoạch, xây dựng phương án trực ANTT, đảm bảo an toàn tài sản Nhà trường dịp Nghi Tết Nguyên đán.

6.6. Công tác khác

- Tổ chức thành công Đại hội Chi bộ nhiệm kỳ 2020 - 2022
- Triển khai công tác tuyển sinh năm 2020 đến CBVC, HDLD theo Đề án tuyển sinh của Nhà trường
- Thực hiện các công việc khác của Nhà trường và của ĐHTN.

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

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

- Thực hiện công tác bổ nhiệm 01 Phó trưởng Khoa Kỹ thuật Nông Lâm.
- Thực hiện công tác điều chuyển và bổ nhiệm 01 Phó trưởng Khoa Điện sang Khoa Cơ khí.
- Kiện toàn tổ chức lãnh đạo Trung tâm Thực hành - thực nghiệm.
- Sắp xếp điều chuyển 02 cán Nhà giáo thuộc Khoa KT&QTKD sang nhận công tác tại Phòng CTHSSV và Trung tâm Tuyển sinh, TV&HTHSSV.
- Thực hiện điều chuyển chức năng nhiệm vụ và 04 cán bộ của Bộ phận Thanh tra thuộc phòng Thanh tra Pháp chế sang Phòng KT&ĐBCL.
- Thực hiện điều chuyển chức năng nhiệm vụ của Bộ phận Pháp chế thuộc Phòng Thanh tra Pháp chế sang Phòng Tổng hợp.
- Trình Hiệu trưởng ra quyết định chi phúc lợi Tết Nguyên đán năm 2020 cho CBVC và HDLD trong Nhà trường.
- Cung cấp vật tư thực tập học kỳ 2 năm học 2019 - 2020.
- Tổ chức chương trình Gặp mặt đầu xuân năm 2020.
- Làm hồ sơ cho CBVC, HDLD đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn.
- Báo tăng phụ cấp thâm niên, bậc lương, phụ cấp vượt khung cho CBVC, HDLD lên cơ quan bảo hiểm Tỉnh Thái Nguyên.
- Trình Hiệu trưởng ra Quyết định chấm dứt HĐ lao động đối với đ/c Nguyễn Thị Bích Ngọc Khoa KT&QTKD theo đề nghị cá nhân.
- Hoàn thiện hồ sơ xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú nộp ĐHTN.

7.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất

- Tiếp tục triển khai việc xây kè làm sân Bóng rổ và sân tập thể dục khu nội trú.

- Báo cáo Kiểm kê tài sản năm 2019 trình ĐHTN.
- Kiểm tra gia cố những vị trí xung yếu và hệ thống điện nước đảm bảo an toàn trước khi nghỉ Tết theo đề nghị của các đơn vị và tăng cường hệ thống chiếu sáng các điểm xung yếu.
- Báo cáo tình hình đầu tư trang thiết bị CSVN năm 2019 và đầu tư năm 2020.
- Triển khai hồ sơ chương trình mục tiêu năm 2020 cho Khoa Cơ khí và Khoa Công nghệ thông tin.
- Triển khai xây dựng Phòng truyền thống Nhà trường.

7.3. Công tác công nghệ thông tin

- Sao lưu dữ liệu, bảo mật an toàn thông tin trên hệ thống máy chủ, hệ thống công nghệ thông tin trong Nhà trường.
- 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.
- Phối hợp với Công ty CMC, Phòng Đào tạo - QLKH&THQT, phòng Công tác HSSV và phòng Khảo thí &ĐBCLGD để cấu hình phân quyền cập nhật hồ sơ, nhập điểm cho học sinh sinh viên trong và ngoài trường.
- 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.
- 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.
- 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. Mua sắm thêm máy tính phục vụ công tác của các đơn vị.
- Đảm bảo hệ thống Camera giám sát trong toàn trường.
- Hoàn thành xây dựng trang Đăng ký tuyển sinh trực tuyến Trường ĐD Kinh tế - Kỹ thuật năm 2020 và phân quyền kết quả đăng ký trực tuyến cho Trung tâm Tuyển sinh, TV&HTHSSV.

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. Định kỳ kiểm tra, phân loại và lưu trữ công văn, tài liệu và các loại hồ sơ.
- Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường.
- Triển khai công tác đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 12/2019.
- Phối hợp với BCN Hội hưu trí Nhà trường tổ chức gặp mặt Hội hưu trí Nhà trường thường niên.

7.5. Công tác Y tế - Môi trường

- Triển khai công tác phòng chống dịch bệnh Covid -19.
- Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của y tế cơ quan và y tế học đường.

- Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường khu làm việc và khu tự quản của các đơn vị, báo cáo vào 16h chiều thứ 2 hàng tuần và báo cáo tổng kết vào cuộc họp giao ban hàng tháng.
- Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.

7.6. Công tác khác

- Tổ chức thành công Đại hội chi bộ phòng Tổng hợp nhiệm kỳ 2020 - 2022.
- Triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2020 theo Đề án tuyển sinh năm 2020 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.
- Rà soát chứng từ, sổ sách, khóa sổ kế toán, cân đối thu chi cuối năm.
- 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...
- Thực hiện cân đối chuyển nguồn ngân sách Nhà nước cấp.
- Tổng hợp, kiểm tra lập báo cáo quyết toán năm 2019.

8.2. Công tác thu học phí

- Tiếp tục thực hiện, đôn đốc thu học phí theo thời gian đã thông báo của các lớp trong trường và 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.
- Báo cáo tình hình thực hiện thu học phí học kỳ 1 năm học 2019 - 2020 tại SEVT trình 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 01+02/2020 và chi phúc lợi Tết dương lịch, Tết nguyên đán năm 2020 CBVC, HĐLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020.
- Thanh toán học bổng khuyến khích học tập cho HSSV theo quyết định.
- Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.
- Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên.

- Thanh toán cho HSSV 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.
- Thực hiện các báo và kiểm tra quyết toán năm của ĐHTN. Tiếp tục thực hiện các báo theo yêu cầu của ĐHTN.
- Đôn đốc việc hoàn tạm ứng đối với một số CBVC, HDLD. Hoàn thành việc thu điện, nước của một số đơn vị, cá nhân.
- Thực hiện lên chứng từ ghi sổ, phân bổ tiền lương, bảo hiểm, tài sản.
- Chuẩn bị kinh phí cho Đại hội Đảng.
- Lập báo cáo tài chính năm 2019.

8.4. Công tác khác

- Thường xuyên tự kiểm tra các nghiệp vụ kế toán.
- Triển khai 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 II năm học 2019 - 2020 theo kế hoạch.
- Tổ chức cho HSSV nghỉ Tết Nguyên đán vui vẻ - an toàn, chấp hành nghiêm Luật An toàn giao thông và trả phép đúng thời gian quy định.
- Xây dựng kế hoạch và triển khai dự giờ học kỳ II năm học 2019 - 2020.
- 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.
- Theo dõi việc thực hiện kế hoạch thực tập chuyên môn năm học 2019 - 2020 cho GV.
- 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.
- Tìm địa điểm, doanh nghiệp để đưa SV K14 đi thực tập cơ sở.
- Duy trì gặp mặt HSSV đi học muộn, nghỉ học không lý do theo quy định để quán triệt, nhắc nhở và đôn đốc HSSV thực hiện tốt nội quy, quy định của Nhà trường.
- 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.
- Các Khoa tiếp tục triển khai kế hoạch thu thập minh chứng theo quy định.
- Các Khoa tiếp tục triển khai kế hoạch nghiên cứu khung chương trình đào tạo chuẩn quốc tế theo hợp tác với Đại học Jeonju - Hàn Quốc.

- Kiểm kê toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị tại đơn vị chuẩn bị cho công tác niêm phong nghỉ Tết Nguyên đán Canh Tý 2020.

- Triển khai kế hoạch phòng dịch Covid -19 và kế hoạch nghỉ học phòng dịch Covid -19 của học sinh sinh viên đến các giáo viên chủ nhiệm.

9.2. Công tác tổ chức giảng dạy

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

- Biên soạn đề cương chi tiết và bài giảng các MH, MĐ cho học kỳ II 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.

- Tiếp tục dự giờ học kỳ I năm học 2019 - 2020. Đánh giá, tổng kết 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, đăng ký đề tài NCKH năm 2020.

9.3. Công tác GVCN-CV học tập

- Thực hiện tốt nội dung Thông báo số 617/TB-CDKTKT-TH ngày 23/08/2019 và Quyết định số 639 ngày 30/08/2019 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.

- Tham dự giao ban công tác GVCN K14, K15, K43 tại Trường và SEVT hàng tuần. Thực hiện tốt các nội dung theo Kết luận số 1063/KL ngày 17/12/2019 của Hiệu trưởng Nhà trường.

- Triển khai kế hoạch phòng dịch Covid -19 và kế hoạch nghỉ học phòng dịch Covid -19 đến học sinh sinh viên. Thường xuyên nắm bắt thông tin về HSSV theo quy định.

- 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.

- Triển khai kế hoạch công tác tuyển sinh năm 2020 theo đề án tuyển sinh của Nhà trường.

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

- Khoa Điện triển khai trồng hoa khu Đầu hời Văn phòng Khoa.

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.

- Ký hợp đồng sản xuất ván khuôn với Công ty Cổ phần Giao thông I

- 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 lập dự toán và thiết kế xây dựng nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn.
- Thực hiện giảng dạy lớp Trung cấp nghề tại 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 15/05/2016 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*”.
- Tuyên truyền CBVCLĐ hưởng ứng và tích cực tham gia các phong trào, hoạt động chào đón Xuân Canh Tý 2020 do các cấp phát động.
- Động viên CBVCLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết năm học 2019 - 2020 và Nghị quyết tháng 01+02/2020 của Đảng ủy. Tuyên truyền chuẩn bị Đại hội các chi bộ nhiệm kỳ 2020 - 2022.
- Phối hợp cùng Chính quyền xây dựng kế hoạch và tổ chức đón Xuân Canh Tý 2020 cho CBVCLĐ vui vẻ, an lành và hạnh phúc.
- Phối hợp cùng Công đoàn Đại học Thái Nguyên trao quà Tết cho người nghèo tại Xã Đồng Thịnh - Huyện Định Hóa trị giá 23.000.000đ
- Tuyên truyền, vận động công đoàn viên hưởng ứng và thực hiện tốt các phong trào do Nhà trường và các tổ chức chính trị xã hội phát động, đặc biệt đối với công tác phòng, chống dịch Covid-19.
- 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

- Xây dựng kế hoạch Hội thao HSSV năm học 2019 - 2020.
- Thi đua lập thành tích Chào mừng 70 năm ngày Truyền thống HSSV và thành lập Hội sinh viên Việt Nam.
- Tham gia Ngày hội “*Tự hào truyền thống Sinh viên Đại học Thái Nguyên*” năm 2019
- Tổ chức chương trình tình nguyện “Áo ấm mùa đông” năm 2019 tại Huyện Chợ Mới - Bắc Kạn.
- Triển khai các hoạt động chào mừng ngày thành lập hội sinh viên Việt Nam 09/01.
- Tham dự các chương trình Chào xuân sinh viên năm 2020.
- Trao 20 suất quà cho HSSV học tập tại trường có hoàn cảnh khó khăn vươn lên trong học tập nhân dịp Xuân Canh Tý. Tổng giá trị: 10.000.000đ. Ủng hộ Quỹ Khuyến học Nhà trường 2.000.000đ.
- Nhận xét và đánh giá sổ đoàn cho sinh viên K13.
- Triển khai chương trình Tình nguyện tại chỗ đối với HSSV cuối khóa.
- Thực hiện công tác bồi dưỡng và phát triển đảng trong đoàn viên HSSV.
- Phối hợp tổ chức các hoạt động tình nguyện, vệ sinh môi trường tại Khu nội trú Nhà trường.

- Tổ chức lao động vệ sinh khu tự quản góp phần giữ gìn vệ sinh môi trường khu Nhà trường Xanh - Sạch - Đẹp.
- Tham gia các hoạt động khác do Nhà trường chỉ đạo.
- Tham gia các hoạt động do Đoàn TN - Hội sinh viên ĐHTN, TN tổ chức.

11.3. Công tác Hội CCB

- Tuyên truyền hội viên hưởng ứng và tích cực tham gia các phong trào, hoạt động chào đón Xuân Canh Tý 2020 do các cấp phát động.
- 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*”.
- Động viên hội viên hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết năm học 2019 - 2020 và Nghị quyết tháng 01+02/2020 của Đảng ủy.
- Tuyên truyền, vận động hội viên hưởng ứng và thực hiện tốt các phong trào do Nhà trường và các tổ chức chính trị xã hội phát động, đặc biệt đối với công tác phòng, chống dịch Covid-19.
- Tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng, Chính quyền, chế độ XHCN và nhân dân.
- 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”.
- 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 01+02/2020.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 03/2020

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	Nâng cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị đẩy mạnh hoạt động tuyên truyền vận động, toàn thể cán bộ, nhân viên, người lao động và HSSV tích cực cập nhật thông tin chính thống của Bộ Y tế về mức độ nguy hiểm của dịch COVID - 19 và thực hiện nghiêm túc quy định của Ban chỉ đạo phòng chống dịch COVID - 19, khuyến cáo của Bộ Y tế.	VP ĐU	BT ĐU	Tháng 03/2020
2	Tiếp tục tuyên truyền trong cán bộ, nhân viên, người lao động và HSSV về mức độ nguy hiểm của dịch COVID-19 và thực hiện nghiêm túc quy định của địa phương và Bộ Y tế, sẵn sàng chung tay cùng cộng đồng phòng chống dịch.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020

3	Tuyên truyền kỷ niệm 110 năm Ngày Quốc tế phụ nữ (08/03/1910 - 08/03/2020) và 1980 năm khởi nghĩa Hai Bà Trưng.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
4	Tuyên truyền kỷ niệm 89 năm Ngày thành lập Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/03/1931 - 26/03/2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020

2. Công tác Tuyển sinh

1	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh chi tiết, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng nhóm công việc và cán bộ phụ trách.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
2	Lấy thông tin tuyển sinh tại vùng tuyển sinh được phân công.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
3	Tổng hợp kết quả khảo sát nhu cầu người học tại SEVT và SEMV.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
4	Hoàn thiện hồ sơ của 02 khóa huấn luyện An toàn, Vệ sinh lao động tại Phú Bình và Võ Nhai.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
5	Gửi Thông báo về việc mở các khóa huấn luyện An toàn, Vệ sinh lao động tới các doanh nghiệp trong địa bàn tỉnh Thái Nguyên.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
6	Quản lý, ổn định các lớp học Tiếng Nhật khi HSSV xuống học.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
7	Tìm kiếm các lớp đào tạo theo nhu cầu xã hội.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
8	Tiếp tục tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh Covid - 19 cho toàn bộ CBVC trong đơn vị.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020

3. Công tác Đào tạo NCKH và HTQT

3.1. Công tác Đào tạo

1	Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác tuyển sinh năm 2020.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
2	XD và triển khai kế hoạch đào tạo cho Khóa mới và các đợt tiếp theo cho Khóa cũ trong và ngoài trường. <u>Thông báo lịch trở lại học tập của các lớp tại các TTGDNN- GDTX và tại các trường THPT cho các khoa liên quan.</u>	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
3	Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
4	Xây dựng lại TKB học đi, học lại cho các lớp trong và ngoài Trường theo kế hoạch phòng chống dịch Covid-19.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
5	Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
6	Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
7	Tiếp tục XD và triển khai KH thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho HS học nghề tại các trường THPT.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020

8	XD và phê duyệt dự trù kinh phí, vật tư TH-TT cho các MH/MĐ.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
9	Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
10	Tiếp tục khai thác, mở các lớp ĐT ngắn hạn tại tỉnh Thái Nguyên.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
11	Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
12	Tiếp tục triển khai kế hoạch TTCM năm học 2019 - 2020 cho nhà giáo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
13	Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ KĐCL và 3 công khai.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
14	Tổng hợp và thông báo kết quả học tập HKI, Năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
15	Hoàn thành xét học vụ HKI, Năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
16	Hoàn thành và báo cáo tổng hợp khối lượng giờ giảng HKI, Năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
17	Hoàn thành thanh toán kinh phí biên soạn, chỉnh sửa chương trình đào tạo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
18	Phối hợp hoạt động khối các trường CD, TH số 2 theo kế hoạch. Triển khai kế hoạch thi HS giỏi nghề năm 2020.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học				
1	Tiếp tục đôn đốc thực hiện các đề tài NCKH và viết báo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
2	Thẩm định, phê duyệt đề tài NCKH 2020.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
3.3. Công tác HTQT				
1	Triển khai tư vấn du học tại Trường ĐH Busan - Hàn Quốc đợt tháng 09/2020.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
2	Triển khai các hoạt động hợp tác với ĐH Jeonju tại Hàn Quốc:	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
	+) Hoàn thành Hồ sơ LKĐT quốc tế, nộp Tổng cục GDNN			
	+) Triển khai XD CTĐT			
	+) Triển khai thực hiện CT trao đổi GV và HSSV			
3	Tiếp tục triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
4	Triển khai hoạt động hợp tác với ĐH Sùng Hữu - Đài Loan.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
3.4. Công tác Thư viện				

1	Phục vụ bạn đọc mượn - trả sách.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
2	Ký thanh toán cho HSSV ra trường.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
3	Sửa chữa, hồi cố, dán lại những tài liệu bị hư hỏng.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
4	Triển khai rà soát giáo trình, tài liệu phục vụ các ngành nghề đang đào tạo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 03/2020
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 03/2020
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 03/2020
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 03/2020
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 03/2020
2	Xây dựng kế hoạch cải thiện bổ sung minh chứng phục vụ BCTĐG cơ sở GDNN.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
3	Xây dựng kế hoạch cải thiện bổ sung minh chứng phục vụ đánh giá CTĐT.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
4.3. Công tác Ba công khai				
1	Các đơn vị thực hiện công tác ba công khai năm học 2019 - 2020 theo quy định.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
4.4. Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp công dân và PCTN				
1	Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập tại SEVT.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
2	Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập thường kỳ; tổ chức thi.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
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. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
4	Thanh, kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt lớp của GVCN.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
5	Thanh, kiểm tra các điều kiện về CSVC phục vụ công tác đào tạo.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020

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, HDLD.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
7	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. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
8	Thanh, kiểm tra việc thực hiện chế độ họp giao ban đầu tuần và lịch trực của lãnh đạo khoa.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
9	Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
10	Báo cáo công tác thanh tra, cung cấp thông tin trong tháng cho Hội đồng xếp loại của Nhà trường và các đơn vị có liên quan.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020

4.5. Công tác khác

1	Triển khai thực hiện Đề án tuyển sinh năm 2020.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
2	Toàn thể CB, NV nghiêm túc thực hiện việc phòng chống dịch Covid-19 theo chỉ đạo của Nhà trường và Bộ Y tế.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
3	Tổng vệ sinh khu tự quản của Phòng.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
4	Thực hiện các công việc khác của Nhà trường và của ĐHTN.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020

5. Công tác HSSV

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

1	Tuyên truyền tới HSSV thi đua lập thành tích chào mừng 110 năm ngày Quốc tế Phụ nữ (08/03/1910 - 08/03/2020) và kỷ niệm 89 năm ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (26/03/1931 - 26/03/2020).	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
2	Tăng cường công tác tuyên truyền, tổ chức, đôn đốc tới HSSV thực hiện tốt việc phòng, chống dịch Covid-19. Tổ chức chu đáo đón HSSV trở lại học tập tại trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020

5.2. Công tác quản lý HSSV

1	Triển khai, tổ chức và đôn đốc công tác tuyển sinh năm 2020 theo Đề án tuyển sinh của Nhà trường	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
2	Đôn đốc HSSV hoàn tất hồ sơ còn thiếu phục vụ công tác quản lý hồ sơ HSSV.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
3	Tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho HSSV K13CD. Phối hợp trả bằng tốt nghiệp cho học sinh trung cấp ngành thú y tại Nha Trang.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
4	Thanh toán cho HSSV, trả hồ sơ cho HSSV thôi học và tốt nghiệp ra trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020

5	Xét và trình Quyết định học bổng KKHT cho HSSV học kỳ I năm học 2019 - 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
6	Xét và trình Quyết định miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội và chi phí học tập HK II năm học 2019 - 2020 cho HSSV.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
7	Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN - CVHT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
8	Kiểm tra hồ sơ quản lý HSSV của các Khoa và GVCV-CVHT học kỳ I năm học 2019 - 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
9	Hoàn thành các Báo cáo công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Sở LĐ- TB&XH, Sở GD&ĐT, Công an Tỉnh....	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020

5.3. Công tác Khu Nội trú

1	Lập 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 03/2020
2	Kiểm tra công tác quản lý và vận hành KNT năm học 2019 - 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
3	Tiếp tục thực hiện tốt công tác tự quản Khu nội trú.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
4	Đảm bảo vệ sinh tại KNT, trả tư trang cá nhân cho HSSV khi quay lại học tập.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020

5.4. 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 03/2020
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 03/2020
3	Phối hợp với phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng khảo sát thông tin việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020

5.5. Công tác Bảo vệ an ninh trật tự

1	Lập lịch trực bảo vệ đảm bảo ANTT và an toàn tài sản Nhà trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
2	Tổ chức thực hiện quản lý nhà xe và trông giữ xe cho HSSV.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020

6. Công tác Tổ chức cán bộ, XDCSVC, CNTT, HC-VP

6.1. 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 03/2020
2	Hoàn thiện hồ sơ cho cán bộ nghỉ chế độ và chấm dứt Hợp đồng theo đúng quy định.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020

3	Làm hồ sơ cho CBVC, HĐLĐ đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
4	Báo tăng phụ cấp thâm niên, bậc lương, phụ cấp vượt khung cho CBVC, HĐLĐ lên cơ quan bảo hiểm Tỉnh Thái Nguyên.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
5	Hoàn chỉnh các thủ tục cần thiết liên quan đến công tác cán bộ của Khoa Kỹ thuật Nông Lâm và Trung tâm THTN, báo cáo Ban Giám hiệu.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020

6.2. Công tác Quản lý CSVC, QTTB

1	Hoàn thiện các hạng mục sân bóng rổ và sân tập thể dục khu nội trú.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
2	Triển khai chương trình mục tiêu năm 2020 cho Khoa Cơ khí và Khoa Công nghệ thông tin.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
3	Hoàn thành dự toán Nhà màng dựa trên báo giá và thiết kế của đơn vị tư vấn báo cáo Đại học Thái Nguyên phê duyệt, hoàn thành trước 12/03/2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
4	Lập dự toán đổ bê tông xung quanh Hội trường Nhà đa năng trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
5	Hoàn thành cải tạo hệ thống điện cho 04 phòng thực hành của Khoa Kỹ thuật Nông Lâm. Lắp công tơ điện và nước tại nhà rau mầm của Trung tâm Nông Lâm nghiệp.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
6	Rà soát hoàn chỉnh hàng rào khu nội trú. Kiểm tra và chuyển về trường trang thiết bị đào tạo gửi tại các trường THPT.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
7	Triển khai xây dựng Phòng truyền thống Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020

6.3. 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 03/2020
2	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 03/2020
3	<u>Xây dựng kế hoạch, thực hiện rà soát chỉnh sửa, 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.</u>	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
4	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 03/2020

5	Sửa chữa, bảo trì thường xuyên hệ thống thiết bị CNTT, máy tính, máy in, thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý điều hành và phục vụ đào tạo.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
6	Kiểm tra hệ thống mạng Khu nội trú để đảm bảo hạ tầng CNTT khi HSSV đi học.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
6.4. Công tác Hành chính - Văn phòng				
1	Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
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.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
3	Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
4	Triển khai công tác đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 01+02/2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
6.5. Công tác Pháp chế				
1	Tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ của bộ phận pháp chế và phân công nhiệm vụ cán bộ phụ trách công tác pháp chế.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
2	Thực hiện rà soát hệ thống văn bản theo quy định.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
3	Kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
6.6. Công tác Y tế - Môi trường				
1	Tiếp tục triển khai các công tác phòng chống dịch bệnh Covid -19.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
2	Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của y tế cơ quan và y tế học đường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
3	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 03/2020
4	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 03/2020
5	Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
6.7. 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 03/2020
2	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác của Nhà trường và ĐHTN.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020

7. Công tác Kế hoạch - Tài chính				
7.1. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và thực hiện chế độ chính sách				
1	Kiểm tra theo dõi quá trình thực hiện kế hoạch công tác và dự toán thu chi ngân sách của các đơn vị trong trường để trình phương án điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
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 03/2020
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 03/2020
4	Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lên chứng từ ghi sổ, tổng hợp.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
5	Kiểm tra, đối chiếu lập phiếu nhập, xuất vật tư thực hành, thực tập.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
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 03/2020
7	Rà soát chứng từ, sổ sách, khóa sổ kế toán, cân đối thu chi cuối năm.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
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 03/2020
9	Hoàn thiện báo cáo quyết toán năm 2019.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
7.2. Công tác thu học phí				
1	Tiếp tục thực hiện, đơn đốc thu học phí theo thời gian đã thông báo của các lớp trong trường và đặc biệt các lớp tại SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
2	Thực hiện thu học phí các lớp tại Trường và SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
3	Thực hiện miễn, giảm học phí cho HSSV theo quyết định của Nhà trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
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 03/2020
7.3. Công tác thanh toán theo chế độ và báo cáo				
1	Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 03/2020 theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
2	Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
3	Triển khai lập dự toán năm 2020.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020

4	Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
5	Thanh toán cho HSSV tốt nghiệp ra trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
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 03/2020
7	Tiếp tục đôn đốc việc hoàn tạm ứng đối với một số CBVC, HĐLĐ. Hoàn thành việc thu điện, nước của một số đơn vị, cá nhân.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020

7.4. Công tác khác

1	Thường xuyên tự kiểm tra các nghiệp vụ kế toán.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
2	Triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2020.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
3	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác của Nhà trường và ĐHTN.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020

8. Công tác của các khoa

8.1. Công tác quản lý

1	Tăng cường quản lý việc chấp hành kỷ luật lao động của GV, nhân viên thuộc Khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
2	Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
3	Phân công giáo viên và theo dõi giảng dạy, coi chấm thi của giáo viên cho học kỳ II năm học 2019 - 2020 theo kế hoạch.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
4	Triển khai dự giờ học kỳ II năm học 2019 - 2020.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
5	Theo dõi việc quản lý phòng thực hành của các giáo viên được phân công.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
6	Khoa và bộ môn kiểm tra việc ghi chép sổ sách lên lớp của GV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
7	Theo dõi việc thực hiện kế hoạch thực tập chuyên môn năm học 2019 - 2020 cho GV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
8	Phối hợp triển khai việc quản lý, hỗ trợ du học sinh Lào tại trường.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
9	Đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị cho thực hành, thực tập.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
10	Tìm địa điểm, doanh nghiệp để đưa SV K14 đi thực tập cơ sở. Tổ chức thực tập TN và trải nghiệm cho K14 (04 tháng) cho một số ngành.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020

11	Duy trì gặp mặt HSSV đi học muộn, nghỉ học không lý do theo quy định để quán triệt, nhắc nhở và đôn đốc HSSV thực hiện tốt nội quy, quy định của Nhà trường.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
12	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 03/2020
13	Đề xuất phương pháp tổ chức thực tập chuyên môn, nâng cao kỹ năng nghề cho nhà giáo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
14	Các Khoa tiếp tục triển khai kế hoạch thu thập minh chứng theo quy định.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
15	Các Khoa tiếp tục triển khai kế hoạch nghiên cứu khung chương trình đào tạo chuẩn quốc tế theo hợp tác với Đại học Jeonju - Hàn Quốc.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
16	Triển khai kế hoạch phòng dịch Covid - 19 và kế hoạch nghỉ học phòng dịch Covid - 19 của học sinh sinh viên.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
8.2. Công tác tổ chức giảng dạy				
1	Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
2	Biên soạn đề cương chi tiết và bài giảng các MH, MĐ cho học kỳ II năm học 2019 - 2020 theo khung chương trình mới.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
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 03/2020
4	Tiếp tục dự giờ học kỳ II năm học 2019 - 2020. Đánh giá, tổng kết chất lượng giảng dạy của GV theo kế hoạch dự giảng.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
5	Tiếp tục thực hiện các đề tài NCKH đã đăng ký. Nghiên cứu, định hướng, đăng ký đề tài NCKH năm 2020.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
8.3. Công tác GVCN-CV học tập				
1	Thực hiện tốt nội dung Thông báo số 617/TB- CDKTKT-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 03/2020
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 03/2020
3	Tham dự giao ban công tác GVCN K14, K15, K43 tại Trường và SEVT hàng tuần. Thực hiện tốt các nội dung theo Kết luận số 1063/KL ngày 17/12/2019 của Hiệu trưởng Nhà trường.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020

4	Triển khai kế hoạch phòng dịch Covid -19 và theo dõi, báo cáo hàng ngày về tình hình sức khỏe của học sinh sinh viên.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
5	Tổng hợp chấm công hàng tháng, báo cáo sỹ số, báo cáo định kỳ.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
6	Theo dõi tổng hợp và đề nghị thi đua - khen thưởng và kỷ luật của HSSV.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020

8.4. 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 03/2020
2	Triển khai vệ sinh nơi làm việc và vệ sinh khu tự quản theo kế hoạch.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020

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

9.1. Trung tâm TH-TN

1	Hoàn thành tổ chức Đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2020 - 2022.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
2	Giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
3	Tiếp tục tìm kiếm các hợp đồng mới.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
4	Triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2020 theo Đề án tuyển sinh năm 2020 của Nhà trường.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020

9.2. Trung tâm Nông, Lâm nghiệp

1	Tiếp tục sản xuất rau mầm tại trung tâm.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
2	Phối hợp hoàn chỉnh dự toán xây dựng nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020
3	Thực hiện giảng dạy lớp Trung cấp nghề tại THPT Trần Đại Nghĩa - Hà Nội.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 03/2020

10. Công tác Đoàn thể và công tác khác

10.1. Công tác Công đoàn

1	Tiếp tục tuyên truyền, triển khai chuyên đề năm 2019 theo Chỉ thị 05 CT/TW ngày 15/05/2016 của Bộ Chính trị “ <i>Xây dựng ý thức tôn trọng Nhân dân, phát huy dân chủ, chăm lo đời sống Nhân dân theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i> ”.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 03/2020
2	Tuyên truyền CBVCLĐ hưởng ứng và tích cực tham gia công tác phòng chống dịch bệnh Covid -19.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 03/2020

3	Vận động CBVC LĐ thi đua lập thành tích hướng tới kỷ niệm các ngày lễ ngày 8/3 (ngày Quốc tế Phụ nữ), ngày Thể thao VN 27/3.... Chào mừng Đại hội Chi bộ đảng các đơn vị nhiệm kỳ 2020 - 2022, hướng tới Đại hội đảng bộ Nhà trường nhiệm kỳ 2020 - 2025.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 03/2020
4	Triển khai kế hoạch tổ chức giải thể thao CBVCLĐ lần 01 năm 2020.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 03/2020
5	Các Ban tổ chức Công đoàn thực hiện chương trình công tác theo kế hoạch.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 03/2020
6	Triển khai các hoạt động khác do Công đoàn cấp trên phát động.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 03/2020
7	Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với công đoàn viên ưu tú.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 03/2020

10.2. Công tác Đoàn thanh niên và Hội sinh viên

1	Thi đua lập thành tích chào mừng ngày thành lập đoàn TNCS Hồ Chí Minh (26/3) và tháng thanh niên năm 2020.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 03/2020
2	Xây dựng đề án thành lập Liên chi đoàn Khoa CNTT, Liên chi đoàn Khoa KHCN.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 03/2020
3	Tổ chức Ngày hội Hiến máu nhân đạo năm 2020.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 03/2020
4	Tổ chức lao động vệ sinh khu tự quản góp phần giữ gìn vệ sinh môi trường khu Nhà trường Xanh, Sạch, Đẹp.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 03/2020
5	Thực hiện công tác bồi dưỡng và phát triển đảng trong đoàn viên HSSV.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 03/2020
6	Phối hợp tổ chức các hoạt động tình nguyện, vệ sinh môi trường tại Khu nội trú Nhà trường.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 03/2020
7	Tham gia các hoạt động khác do Nhà trường chỉ đạo.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 03/2020
8	Tham gia các hoạt động do Đoàn TN - Hội sinh viên ĐHTN, TN tổ chức.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 03/2020

10.3. Công tác Hội Cựu chiến binh

1	Tiếp tục tuyên truyền, triển khai chuyên đề năm 2019 theo Chỉ thị 05 CT/TW ngày 15/05/2016 của Bộ Chính trị “ <i>Xây dựng ý thức tôn trọng Nhân dân, phát huy dân chủ, chăm lo đời sống Nhân dân theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i> ”.	BCH.H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 03/2020
2	Tuyên truyền, vận động hội viên hưởng ứng và thực hiện tốt các phong trào do Nhà trường và các tổ chức chính trị xã hội phát động, đặc biệt đối với công tác phòng, chống dịch Covid -19.	BCH.H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 03/2020

3	Động viên hội viên hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết năm học 2019 - 2020 và Nghị quyết tháng 03/2020 của Đảng ủy.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 03/2020
4	Tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng, Chính quyền, chế độ XHCN và nhân dân.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 03/2020
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 - TVĐU	Tháng 03/2020
6	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 03/2020
7	Triển khai các hoạt động do Hội CCB cấp trên triển khai.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 03/2020

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 03/2020 và vận động CBVC, HĐLĐ tích cực, tự giác, sáng tạo, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

TS. Ngô Xuân Hoàng