

Số: 168 /KH-CDKTKT-VP

Thái Nguyên, ngày 01 tháng 4 năm 2020

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 3/2020
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 4/2020

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 3/2020

1. Công tác Chính trị tư tưởng

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị đẩy mạnh hoạt động tuyên truyền vận động, huy động sức mạnh của mọi tầng lớp nhân dân nhằm phòng dịch COVID - 19.

- 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.

- 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.

- Tuyên truyền kỷ niệm 110 năm Ngày Quốc tế phụ nữ (08/3/1910 - 08/3/2020) và 1980 năm khởi nghĩa Hai Bà Trưng.

- Tuyên truyền kỷ niệm 89 năm Ngày thành lập Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3/1931 - 26/3/2020.

2. Công tác Tuyển sinh

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh chi tiết, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng nhóm công việc và cán bộ phụ trách.

- Lấy thông tin tuyển sinh tại vùng tuyển sinh được phân công.

- Tổng hợp kết quả khảo sát nhu cầu người học tại SEVT và SEMV.

- Hoàn thiện hồ sơ của 02 khóa huấn luyện An toàn, Vệ sinh lao động tại Phú Bình và Võ Nhai.

- 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.

- Tìm kiếm các lớp đào tạo theo nhu cầu xã hội.

- Tiếp tục tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh Covid -19 cho toàn bộ CBVC trong đơn vị.

- Tiếp nhận trang đăng ký tuyển sinh trực tuyến năm 2020 từ bộ phận Website - Phòng Tổng hợp.

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

3.1. Công tác Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác tuyển sinh năm 2020.

- XD và triển khai kế hoạch đào tạo cho Khóa mới và các đợt tiếp theo cho Khóa cũ trong và ngoài trường. Thông báo lịch nghỉ học của các lớp tại các TTGDNN-GDTX và tại các trường THPT cho các khoa liên quan.

- 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 XD và triển khai KH thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho HS học nghề tại các trường THPT; Thông báo kế hoạch thi, kiểm tra đợt cuối cùng đối với K41TC.

- Triển khai tổng hợp điểm, xét công nhận tốt nghiệp cho K41TC-Tiếng Anh tại Trung tâm GDNN-GDTX Hai Bà Trưng - Hà Nội.

- XD 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.

- Tiếp tục khai thác, mở các lớp ĐT ngắn hạn tại tỉnh Thái Nguyên.

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

- Tiếp tục triển khai kế hoạch TTCM năm học 2019 - 2020 cho nhà giáo.

- Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ KĐCL và 3 công khai.

- Tổng hợp và thông báo kết quả học tập HKI - Năm học 2019 - 2020.

- Hoàn thành xét học vụ HKI - Năm học 2019 - 2020.

- Hoàn thành và báo cáo tổng hợp khối lượng giờ giảng HKI - Năm học 2019 - 2020.

- Hoàn thành thanh toán kinh phí biên soạn, chỉnh sửa chương trình đào tạo.

- Phối hợp hoạt động khối các trường CĐ, TH số 2 theo kế hoạch. Triển khai kế hoạch thi HS giỏi nghề năm 2020.

- Phối hợp lập dự toán năm 2020.

3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học

- Tiếp tục đôn đốc các đề tài NCKH cấp cơ sở 2019 viết báo tổng kết, chuẩn bị nghiệm thu.

- Thẩm định, phê duyệt đề tài NCKH - 2020.

3.3. Công tác HTQT

- Triển khai tư vấn du học tại Trường ĐH Busan - Hàn Quốc đợt tháng 9/2020.

- 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 XD CTĐT

+) Triển khai thực hiện CT trao đổi GV và HSSV

Tiếp tục triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human.

- Triển khai hoạt động hợp tác với ĐH 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.
- Triển khai rà soát giáo trình, tài liệu phục vụ các ngành nghề đang đào tạo.

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.

4.2. Công tác ĐBCLGD

- Tiếp tục bổ sung dữ liệu cho BCTĐG cơ sở GDNN.
- Tiếp tục phối hợp với Phòng CTHSSV khảo sát SV K13 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.
- Tiếp tục kiểm tra việc thu thập minh chứng phục vụ đánh giá CTĐT theo Hướng dẫn số 465/HD-CĐKTKT-KT&ĐBCLGD.

4.3. Công tác Ba công khai

Các đơn vị thực hiện công tác ba công khai năm học 2018 - 2019 theo quy định.

4.4. 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 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, HĐLĐ.
- 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.
- 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.

4.5. Công tác khác

- Triển khai thực hiện Đề án tuyển sinh năm 2020.
- Thực hiện các công việc khác của Nhà trường và của ĐHTN.

5. Công tác Học sinh sinh viên

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

- Tuyên truyền tới HSSV thi đua lập thành tích chào mừng 110 năm ngày Quốc tế Phụ nữ (08/3/1910 - 08/3/2020) và kỷ niệm 89 năm ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (26/3/1931 - 26/3/2020).

- 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.

5.2. Công tác quản lý HSSV

- Triển khai, tổ chức và đôn đốc công tác tuyển sinh năm 2020 theo Đề án tuyển sinh của Nhà trường.

- Đôn đốc HSSV hoàn tất hồ sơ còn thiếu phục vụ công tác quản lý hồ sơ HSSV.

- Tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho HSSV K13CĐ. Phối hợp trả bằng tốt nghiệp cho học sinh trung cấp ngành Thú y tại Nha Trang.

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

- Xét học bổng KKHT cho HSSV học kỳ I năm học 2019 - 2020.

- Xét định miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội và chi phí học tập HK II năm học 2019 - 2020 cho HSSV.

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

- Kiểm tra hồ sơ quản lý HSSV của các Khoa và GVCV-CVHT học kỳ I năm học 2019 - 2020.

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

5.3. 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.

- Kiểm tra công tác quản lý và vận hành KNT năm học 2019 - 2020.

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

- Đảm bảo vệ sinh tại KNT, trả tư trang cá nhân cho HSSV khi quay lại học tập.

5.4. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV

- Phổ biến 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.

- Khảo sát thông tin việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp.

5.5. Công tác bảo vệ an ninh trật tự

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

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

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

6.1. 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.

- Hoàn thiện hồ sơ cho cán bộ nghỉ chế độ và chấm dứt Hợp đồng theo đúng quy định, Đ/c Ngô Mạnh Tiến - Khoa Điện nghỉ chế độ theo quy định, đ/c Nguyễn Thị Bích Ngọc - Khoa KT&QTKD chấm dứt Hợp đồng theo nguyện vọng cá nhân.

- Báo tăng phụ cấp thâm niên, bậc lương, phụ cấp vượt khung cho CBVC, HĐLĐ lên cơ quan bảo hiểm Tỉnh Thái Nguyên.

- Cung cấp vật tư thực tập học kỳ 2 năm học 2019 - 2020.

- Tiếp tục triển khai công tác phòng chống dịch bệnh Covid -19.

- Tăng cường Nhà giáo thiếu giờ và CBVC, HĐLĐ ra trực y tế và bảo vệ.

- Làm việc với Bảo hiểm xã hội tỉnh về việc thanh kiểm tra công tác đóng bảo hiểm xã hội theo quy định.

- Hoàn thiện hồ sơ và trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm Phó trưởng Khoa KTNL và kiện toàn lại công tác Tổ chức của Trung tâm Thực hành thực nghiệm, trình Hiệu trưởng ra Quyết định Bổ nhiệm 01 phó Giám đốc phụ trách Trung tâm (đ/c Trần Quang Hanh) và 01 Phó Giám đốc - phụ trách mảng Xây dựng Cầu đường (đ/c Nguyễn Văn Tám).

6.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất

- Hoàn thiện việc làm sân Bóng rổ và sân tập thể dục khu nội trú

- Triển khai chương trình mục tiêu năm 2020 cho Khoa Cơ khí và Khoa Công nghệ thông tin.

- Hoàn thành dự toán nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn báo cáo Hiệu trưởng.

- Khảo sát và đang triển khai lập dự toán đổ đường bê tông xung quanh Nhà Đa năng.

- Cải tạo hệ thống điện 04 phòng thực hành Khoa KTNL.

- Cải tạo hệ thống điện phòng thực hành Bộ môn CN Ô tô - Khoa Cơ khí

- Lắp đặt hệ thống bồn nước rửa tay tại 06 điểm phục vụ phòng chống dịch Covid -19.

6.3. 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. Cài đặt lại phần mềm kế toán MISA phiên bản mới theo yêu cầu của Kho bạc Nhà nước.

- 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.

- Triển khai kế hoạch, thực hiện rà soát chỉnh sửa, cập nhật thông tin trên Website Nhà trường.

- Xử lý sự cố mạng Internet tại các đơn vị Thư viện, nhà H2 để đảm bảo hệ thống mạng thường xuyên phục vụ công tác trong Nhà trường.

- 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.

- Kiểm tra hệ thống mạng Khu nội trú để đảm bảo hạ tầng CNTT khi HSSV trở lại học tập.

- Đảm bảo hệ thống Camera giám sát tại cổng trường và giảng đường A2 hoạt động ổn định.

6.4. Công tác hành chính văn phòng

- Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường.

- Thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ và tập 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 01+02/2020.

- Triển khai tổng hợp Danh sách CBVCLĐ trong toàn trường để theo dõi sức khỏe phòng dịch COVID-19 theo yêu cầu của ĐHTN.

- Thực hiện chế độ báo cáo nhanh hàng ngày về công tác phòng, chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp COVID-19 theo yêu cầu của ĐHTN.

6.5. Công tác pháp chế

- Tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ của bộ phận pháp chế và phân công nhiệm vụ cán bộ phụ trách công tác pháp chế.

- Thực hiện rà soát hệ thống văn bản theo quy định.

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

6.6. Công tác Y tế - Môi trường

- Tiếp tục 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 tổng kết vào cuộc họp giao ban hàng tháng.

- Triển khai kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm của Nhà ăn sinh viên và báo cáo BGH.

- Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.

6.7. Công tác khác

- 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.

7. Công tác Kế hoạch - Tài chính

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

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

- Tổ chức công tác kế toán, công tác tổng hợp, thống kê, bảo quản và lưu trữ các chứng từ sổ sách đúng theo quy định.

- Hướng dẫn thanh toán và kiểm tra thường xuyên việc ký duyệt các chứng từ thu, chi theo đúng quy định.

- 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...

- Hoàn thiện báo cáo quyết toán năm 2019.

7.2. Công tác thu học phí

- 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.

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

- Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 3/2020 theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020.

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

- Triển khai lập dự toán năm 2020.

- Thực hiện các báo cáo và kiểm tra quyết toán năm 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.

- Tiếp tục đơn đốc việc hoàn tạm ứng đối với một số CBVC, HĐLĐ. Hoàn thành việc thu điện, nước của một số đơn vị, cá nhân.

7.4. 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.

8. Công tác chuyên môn của các khoa

8.1. Công tác quản lý

- Tăng cường quản lý việc chấp hành kỷ luật lao động của GV, nhân viên thuộc Khoa.

- Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa.

- Phân công giáo viên và theo dõi giảng dạy, coi chấm thi của giáo viên cho học kỳ II năm học 2019 - 2020 theo kế hoạch.

- 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. Tổ chức thực tập TN và trải nghiệm cho K14 (04 tháng) cho một số ngành.

- 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.

- Triển khai kế hoạch phòng dịch COVID-19 và kế hoạch nghỉ học phòng dịch COVID-19 của học sinh sinh viên.

8.2. Công tác tổ chức giảng dạy

- Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu, biên soạn bài giảng giảng dạy online cho HSSV các lớp tại Trường trong thời gian nghỉ phòng chống dịch và báo cáo theo quy định.

- 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 II 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.

8.3. 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 theo dõi, báo cáo hàng ngày về tình hình sức khỏe của học sinh sinh viên.

- 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.

8.4. 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.

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

9.1. Trung tâm TH-TN

- Hoàn thành tổ chức Đại hội Chi bộ nhiệm kỳ 2020 - 2022.

- Giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường.

- Tiếp tục tìm kiếm các hợp đồng mới.

- Triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2020 theo Đề án tuyển sinh năm 2020 của Nhà trường.

9.2. Trung tâm NLN

- Tiếp tục sản xuất rau mầm tại trung tâm.

- Phối hợp hoàn chỉnh dự toán xây dựng nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

10. Công tác Đoàn thể và công tác khác

10.1. 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 công tác phòng chống dịch bệnh COVID-19.

- 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.

- Các Ban tổ chức Công đoàn thực hiện chương trình công tác theo kế hoạch.

- 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.

10.2. Công tác Đoàn thanh niên và Hội sinh viên

- Thi đua lập thành tích chào mừng ngày thành lập đoàn TNCS Hồ Chí Minh (26/3) và tháng thanh niên năm 2020.
- Tổ chức lao động vệ sinh khu tự quản góp phần giữ gìn vệ sinh môi trường khu Nhà trường Xanh - Sạch - Đẹp.
- Thực hiện công tác bồi dưỡng và phát triển đảng trong đoàn viên HSSV.
- Tham gia Lễ phát động tháng Thanh niên 2020, Tập huấn phòng chống dịch Covid 19. Hiến máu tình nguyện do Tỉnh Đoàn phát động.
- XD Kế hoạch Cuộc thi ảnh, video “Nét đẹp HSSV Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật” năm 2020.
- Tham gia cuộc thi Ảnh “Nét đẹp Sinh viên Đại học Thái Nguyên” năm 2020. Đoàn trường có 03 Sinh viên được chọn vào vòng chung kết.
- Phối hợp các hoạt động phòng chống dịch COVID-19 để đón tiếp HSSV quay trở lại học tập.
- Triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2020.
- 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.

10.3. Công tác Hội CCB

- 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*”.
- 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.
- Động viên hội viên hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết năm học 2019 - 2020 và Nghị quyết tháng 3/2020 của Đảng ủy.
- 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”.
- 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.
- Triển khai các hoạt động do Hội CCB cấp trên triển khai.

11. 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 3/2020.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 4/2020

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, huy động sức mạnh của mọi tầng lớp nhân dân nhằm phòng dịch COVID-19	VP ĐU	BT ĐU	Tháng 4/2020
2	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.	VP ĐU	BT ĐU	Tháng 4/2020
3	Tiếp tục chỉ đạo 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 Bộ Y tế và địa phương.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
4	Tuyên truyền kỷ niệm Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch).	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
5	Tuyên truyền kỷ niệm 45 năm Ngày giải phóng Miền Nam, thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2020).	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
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 4/2020
2	Triển khai thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch đã đề ra.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
3	Tiếp tục lấy thông tin tuyển sinh tại vùng tuyển sinh được phân công.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
4	Tư vấn cho thí sinh có nhu cầu tìm hiểu thông tin tuyển sinh năm 2020.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
5	Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm 2020 với Đại học Thái Nguyên và Sở LĐ- TB&XH.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
6	Gửi hình ảnh hoạt động các lớp Tiếng Nhật cho bộ phận Website - Phòng Tổng hợp đăng bài trên Website của Nhà trường.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
7	Tiếp tục lan tỏa thông tin thông tin tuyển sinh năm 2020 lên trang Fanpage Tuyển sinh CĐ Kinh tế - Kỹ thuật Thái Nguyên	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
8	Lập Kế hoạch tư vấn tuyển sinh tại SEVT+SEMV thông qua tin nhắn Zalo, Facebook và các kênh tư vấn khác của Công ty.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
9	Quản lý, ổn định các lớp học Tiếng Nhật khi HSSV xuống học.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020

10	Tiếp tục gửi thông báo về việc mở các khóa huấn luyện An toàn, Vệ sinh lao động tới các doanh nghiệp trong địa bàn tỉnh Thái Nguyên.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
11	Tìm kiếm các lớp đào tạo theo nhu cầu xã hội.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
3. Công tác Đào tạo NCKH và HTQT				
3.1. Công tác Đào tạo				
1	Tiếp tục triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2020.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
2	XD và triển khai kế hoạch đào tạo cho các Khóa trong và ngoài trường.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
3	Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
4	Nghiên cứu, xây dựng, điều chỉnh 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 4/2020
5	Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
6	Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
7	Tiếp tục XD và triển khai KH thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho HS học nghề tại các trường THPT; Triển khai kế hoạch thi, kiểm tra bổ sung hco K41TC theo kế hoạch.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
8	XD và phê duyệt dự trù kinh phí, vật tư TH-TT cho các MH/MĐ.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 04/2020
9	Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
10	Tiếp tục khai thác, mở các lớp ĐT ngắn hạn tại tỉnh Thái Nguyên.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
11	Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
12	Tiếp tục triển khai kế hoạch TTCM năm học 2019 - 2020 cho nhà giáo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
13	Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ KĐCL và 3 công khai.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
14	Xét tốt nghiệp cho K41TC- Tiếng Anh tại Trung tâm GDNN-GDTX Hai Bà Trưng.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
15	Hoàn thành và báo cáo tổng hợp khối lượng giờ giảng HKI. Năm học 2019 - 2020.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
16	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 4/2020

17	Triển khai rà soát, điều chỉnh hệ thống sổ sách quản lý đào tạo theo Thông tư số 23/2028/TT- BLĐT BXH.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học				
1	Tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở năm 2019. Tổng kết công tác NCKH năm 2019.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
2	Thẩm định, phê duyệt đề tài NCKH 2020.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
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 4/2020
2	Triển khai các hoạt động hợp tác với ĐH Jeonju tại Hàn Quốc:	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
	+) 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 4/2020
4	Triển khai hoạt động hợp tác với ĐH Sùng Hữu - Đài Loan.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
3.4. Công tác Thư viện				
1	Phục vụ bạn đọc mượn - trả sách.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
2	Ký thanh toán cho HSSV ra trường.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
3	Sửa chữa, hồi cố, dán lại những tài liệu bị hư hỏng.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
4	Tiếp tục triển khai rà soát giáo trình, tài liệu phục vụ các ngành nghề đang đào tạo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 4/2020
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 4/2020
2	Tổ chức bóc thăm sao in đề thi, bàn giao đề thi cho GV coi thi, nhận bài thi học phần/môn học của các hệ đào tạo; kiểm tra việc tổ chức thi các môđun thực hành tại các xưởng thực hành, thực tập.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 4/2020
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 4/2020

2	Tổng hợp báo cáo kết quả thu thập bổ sung minh chứng phục vụ đánh giá CTĐT của các khoa; xây dựng kế hoạch cải thiện bổ sung minh chứng phục vụ đánh giá CTĐT.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 4/2020
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 4/2020
2	Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập thường kỳ; tổ chức thi.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 4/2020
4	Thanh, kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt lớp của GVCN.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
5	Thanh, kiểm tra các điều kiện về CSVC phục vụ công tác đào tạo.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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, HĐLĐ.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 4/2020
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 4/2020
9	Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 4/2020
4.5. Công tác khác				
1	Triển khai thực hiện Đề án tuyển sinh năm 2020.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
2	Thực hiện các công việc khác của Nhà trường và của ĐHTN.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 kỷ niệm 45 năm Ngày giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2020) và kỷ niệm 134 năm Ngày Quốc tế Lao động (01/5/1886 - 01/5/2020).	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020

2	Tiếp tục thực hiện tốt các nội dung thông báo số 133 (ngày 13/3), thông báo số 138 ngày 18/03/2020; Tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch số 161/KH- CĐKTKT- TH ngày 26/3/2020; Thông báo số 167 ngày 31/3/2020 của Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
3	Tổ chức chu đáo đón HSSV trở lại học tập tại Trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
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 4/2020
2	Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN-CVHT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
3	Thanh toán cho HSSV, trả hồ sơ cho HSSV thôi học và tốt nghiệp ra trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
4	Nhập dữ liệu chuẩn của HSSV vào phần mềm quản lý.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
5	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ in, cấp giấy chứng nhận và bằng tốt nghiệp cho HSSV.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
6	Kiểm tra hồ sơ quản lý HSSV của các Khoa và GVCN- CVHT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
7	Xét học bổng KKHT cho HSSV học kỳ I năm học 2019 - 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
8	Xét 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 4/2020
9	Xét duyệt đối tượng HSSV hưởng chi phí học tập; cấp bù chi phí học tập năm học 2019 - 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
10	Cập nhật chế độ chính sách của HSSV vào phần mềm quản lý.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
11	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 4/2020
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 4/2020
2	Thường xuyên tổng vệ sinh khu nội trú và các khu vực trong khu viên đảm bảo môi trường vệ sinh luôn sạch đẹp.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
3	Tổ chức chu đáo đón HSSV trở lại học tập tại trường. Tổng hợp và báo cáo tình hình HSSV và học viên theo quy định.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
4	Tiếp tục thực hiện tốt công tác tự quản Khu nội trú.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
5	Kiểm tra và báo cáo công tác HSSV ngoại trú.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020

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 4/2020
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 4/2020
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 4/2020
2	Tổ chức thực hiện quản lý nhà xe và trông giữ xe cho HSSV.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
3	Tăng cường phối hợp với các bộ phận có liên quan để đảm bảo công tác phòng, chống dịch theo đúng các nội dung thông báo và sự chỉ đạo của Nhà trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
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 4/2020
2	Xây dựng kế hoạch rà soát chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
3	Tiếp tục triển khai công tác phòng chống dịch bệnh COVID-19	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
4	Cung cấp vật tư thực tập học kỳ II năm học 2019 - 2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
6.2. Công tác Quản lý CSVC, QTTB				
1	Tiếp tục triển khai chương trình mục tiêu năm 2020 cho Khoa Cơ khí và Khoa Công nghệ thông tin.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
2	Tiếp tục triển khai làm nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
3	Tiếp tục triển khai lập dự toán đồ đường bê tông xung quanh Nhà Đa năng.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
4	Triển khai các công việc liên quan đến các đề nghị của các đơn vị.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
5	Triển khai xây dựng Phòng truyền thống Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
6.3. Công tác Công nghệ thông tin				
1	Quản trị hệ thống máy chủ, sao lưu dữ liệu, bảo mật an toàn thông tin trên hệ thống máy chủ, hệ thống công nghệ thông tin trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020

2	Quản trị hệ thống mạng, hạ tầng thông tin, hệ thống Camera giám sát đảm bảo hoạt động thường xuyên ổn định.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 4/2020
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 4/2020
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 4/2020
6	Tiếp nhận thông tin, hình ảnh của các đơn vị trong Nhà trường. Thực hiện rà soát chỉnh sửa, cập nhật thông tin trên Website, chỉnh sửa giao diện Website.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
6.4. Công tác Pháp chế				
1	Thực hiện rà soát hệ thống văn bản theo quy định.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
2	Kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
6.5. Công tác Hành chính - Văn phòng				
1	Thực hiện chế độ báo cáo nhanh hàng ngày về công tác phòng, chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp COVID-19 theo yêu cầu của ĐHTN.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
2	Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
3	Thực hiện chức năng văn thư, lưu trữ và tạp vụ theo công tác văn phòng. Định kỳ kiểm tra, phân loại và lưu trữ công văn, tài liệu và các loại hồ sơ.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
4	Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
5	Triển khai công tác đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 3/2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
6.6. Công tác Y tế - Môi trường				
1	Tiếp tục triển khai công tác phòng chống dịch bệnh COVID-19.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
2	Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của y tế cơ quan và y tế học đường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020

3	Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường khu làm việc và khu tự quản của các đơn vị, báo cáo tổng kết vào cuộc họp giao ban hàng tháng.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
4	Phối hợp với Khu nội trú kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm của Nhà ăn sinh viên và báo cáo BGH.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
5	Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 4/2020
2	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác của Nhà trường và ĐHTN.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 4/2020
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 4/2020
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 4/2020
4	Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lên chứng từ ghi sổ, tổng hợp.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
5	Kiểm tra, đối chiếu lập phiếu nhập, xuất vật tư thực hành, thực tập.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 4/2020
7	Rà soát chứng từ, sổ sách, khóa sổ kế toán, cân đối thu chi cuối năm.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 4/2020
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 4/2020
2	Thực hiện thu học phí các lớp tại Trường và SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
3	Thực hiện miễn, giảm học phí cho HSSV theo quyết định của Nhà trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020

4	Báo cáo tình hình thực hiện thu học phí học kỳ 2 năm học 2019 - 2020 tại SEVT trình Ban Giám hiệu.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 4/2020 theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
2	Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
3	Tiếp tục hoàn thiện dự toán năm 2020.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
4	Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
5	Thanh toán cho HSSV tốt nghiệp ra trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 4/2020
7	Tiếp tục 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.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
8	Thực hiện các báo cáo và kiểm tra quyết toán năm của ĐHTN.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
9	Thực hiện đề cương khảo sát kế hoạch Kiểm toán Nhà nước.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
10	Cập nhật thông tin của phòng lên Website Nhà trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
7.4. Công tác khác				
1	Triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2020.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 03/2020
2	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 4/2020
2	Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 4/2020
4	Triển khai dự giờ học kỳ II năm học 2019 - 2020.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
5	Lập kế hoạch tổ chức ôn luyện và thi HS giỏi nghề cấp tỉnh.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020

6	Theo dõi việc quản lý phòng thực hành của các giáo viên được phân công.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
7	Khoa và bộ môn kiểm tra việc ghi chép sổ sách lên lớp của GV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
8	Theo dõi việc thực hiện kế hoạch thực tập chuyên môn năm học 2019 - 2020 cho GV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
9	Phối hợp triển khai việc quản lý, hỗ trợ du học sinh Lào tại trường.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
10	Đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị cho thực hành, thực tập.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
11	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 4/2020
12	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 4/2020
13	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 4/2020
14	Đề xuất phương pháp tổ chức thực tập chuyên môn, nâng cao kỹ năng nghề cho nhà giáo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
15	Xây dựng bảng đối chiếu danh mục các thiết bị dạy nghề tối thiểu của chương trình đào tạo để phục vụ công tác đánh giá chương trình đào tạo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
16	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 4/2020
17	Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ đánh giá chương trình đào tạo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
18	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 4/2020
8.2. Công tác tổ chức giảng dạy				
1	Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu, giảng dạy online cho HSSV các lớp tại Trường trong thời gian nghỉ phòng chống dịch COVID-19 và báo cáo theo quy định.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
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 4/2020

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 4/2020
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 4/2020
5	Phối hợp tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH năm 2019 và thẩm định đề tài NCKH năm 2020.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 4/2020
8.3. Công tác GVCN-CV học tập				
1	Tiếp tục thực hiện tốt các nội dung thông báo số 133 ngày 13/3/2020, thông báo số 138 ngày 18/03/2020; Tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch số 161/KH-CĐKTKT-TH ngày 26/3/2020; Thông báo số 167 ngày 31/3/2020 của Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
2	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 4/2020
3	Thực hiện công tác sinh hoạt lớp. Duy trì công tác báo cáo tình hình HSSV hàng tuần theo quy định.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
4	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 4/2020
5	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 theo quy định.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
6	Tổng hợp chấm công hàng tháng, báo cáo sỹ số, báo cáo định kỳ.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
7	Theo dõi tổng hợp và đề nghị thi đua - khen thưởng và kỷ luật của HSSV.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
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	Giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
2	Tiếp tục tìm kiếm các hợp đồng mới.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
3	Triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2020 theo Đề án tuyển sinh năm 2020 của Nhà trường. Xây dựng phương án tuyển sinh tại Trường THPT Đào Duy Từ.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
9.2. Trung tâm Nông, Lâm nghiệp				
1	Tiếp tục sản xuất rau mầm tại trung tâm.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
2	Triển khai xây dựng nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 4/2020
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 4/2020
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 4/2020
3	Vận động CBVC LĐ thi đua lập thành tích hướng tới kỷ niệm các ngày lễ lớn: Ngày giải phóng miền Nam 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, Kỷ niệm 26 năm thành lập Đại học Thái Nguyên và hướng tới Đại hội đảng bộ Nhà trường nhiệm kỳ 2020 - 2025.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 4/2020
4	Triển khai kế hoạch tổ chức giải thể thao CBVCLĐ lần 01 năm 2020.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 4/2020
5	Các Ban tổ chức Công đoàn thực hiện chương trình công tác theo kế hoạch.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 4/2020
6	Triển khai các hoạt động khác do Công đoàn cấp trên phát động.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 4/2020
7	Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với công đoàn viên ưu tú.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 4/2020
10.2. Công tác Đoàn thanh niên và Hội sinh viên				
1	Triển khai kế hoạch tổ chức cuộc thi ảnh, video “ <i>Nét đẹp học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật</i> ” năm 2020.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 4/2020

2	Triển khai công tác tuyển sinh năm học 2020 - 2021.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 4/2020
3	Phối hợp tổ chức các hoạt động chào mừng Đại hội Đảng bộ Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật lần thứ IV nhiệm kỳ 2020 - 2025	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 4/2020
4	Tổ chức các hoạt động thể thao, vệ sinh môi trường cho đoàn viên HSSV.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 4/2020
5	Phối hợp tổ chức các hoạt động tích cực tuyên truyền phòng chống dịch COVID-19 cho mọi đoàn viên thanh niên.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 4/2020
6	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 4/2020
7	Tiếp tục công tác bồi dưỡng phát triển Đảng trong đoàn viên thanh niên.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 4/2020
8	Tham gia các hoạt động khác do Nhà trường chỉ đạo.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 4/2020
9	Tham gia các hoạt động do Đoàn TN - Hội sinh viên ĐHTN, TN tổ chức.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 4/2020
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 4/2020
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 4/2020
3	Động viên hội viên hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết năm học 2019 - 2020 và Nghị quyết tháng 4/2020 của Đảng ủy.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 4/2020
4	Tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng, Chính quyền, chế độ XHCN và nhân dân.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 4/2020
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 - TVĐƯ	Tháng 4/2020
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 - TVĐƯ	Tháng 4/2020
7	Triển khai các hoạt động do Hội CCB cấp trên triển khai.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐƯ	Tháng 4/2020

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 4/2020 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

Đã ký

TS. Ngô Xuân Hoàng