

Số: 207 /KH-CDKTKT-VP

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 5 năm 2020

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 4/2020
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 5/2020

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 4/2020

1. Công tác Chính trị tư tưởng

- 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.

- Tuyên truyền kỷ niệm Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch).

- Tuyên truyền kỷ niệm 45 năm Ngày giải phóng Miền Nam, thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2020).

- 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.

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.

- Tư vấn cho thí sinh có nhu cầu tìm hiểu thông tin tuyển sinh năm 2020.

- Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm 2020 với Đại học Thái Nguyên và Sở LĐ-TB&XH.

- Gửi hình ảnh hoạt động các lớp Tiếng Nhật cho bộ phận Website - Phòng Tổng hợp đăng bài trên Website của Nhà trường.

- Tiếp tục lan tỏa thông tin thông tin tuyển sinh năm 2020 lên trang Fanpage Tuyển sinh CD Kinh tế - Kỹ thuật Thái Nguyên

- 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.

- Báo cáo tình hình tuyển sinh của các đơn vị trong Nhà trường.

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

3.1. Công tác Đào tạo

- Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo online cho các khóa trong trường theo kế hoạch phòng chống dịch Covid-19. Tổng hợp thông tin về tình hình giảng dạy, báo cáo Ban Giám hiệu.

- Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MD đã kết thúc. Điều chỉnh kế hoạch giảng dạy và học tập của năm học 2019-2020 cho tất cả các lớp HSSV tại trường và SEVT.

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

- Xét tốt nghiệp cho K41TC-Tiếng Anh tại Trung tâm GDNN-GDTX Hai Bà Trưng.

- Hoàn thành và báo cáo tổng hợp khối lượng giờ giảng HKI - Năm học 2019 - 2020.
- Triển khai rà soát, điều chỉnh các văn bản và hệ thống sổ sách quản lý đào tạo theo Thông tư số 23/2028/TT-BLĐTĐ và theo quy định của Nhà trường.

3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học

- Xây dựng kế hoạch nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở năm 2019.
- Thẩm định, phê duyệt đề tài NCKH năm 2020.

3.3. Công tác HTQT

Triển khai thực hiện chương trình trao đổi GV với Đại học Jeonju - Hàn Quốc.

3.4. Công tác thư viện

Triển khai rà soát giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ chương trình đào tạo đã ban hành.

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.

4.2. Công tác ĐBCLGD

- Tiếp tục bổ sung dữ liệu cho BCTĐG cơ sở GDNN.
- 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.

4.3. Công tác Ba công khai

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

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 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).

- 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 ngày 26/3/2020; Thông báo số 167 ngày 31/3/2020 của Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo phòng, chống dịch Covid-19;

- Tổ chức chu đáo đón HSSV trở lại học tập tại Trường và nghỉ học trở về gia đình để phòng chống dịch Covid-19 theo kế hoạch.

5.2. Công tác quản lý HSSV

- Thanh toán cho HSSV, trả hồ sơ cho HSSV thôi học và tốt nghiệp ra trường.
- Nhập dữ liệu chuẩn của HSSV vào phần mềm quản lý.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ in, cấp giấy chứng nhận và bằng tốt nghiệp cho HSSV.
- Xét học bổng KKHT cho HSSV học kỳ I năm học 2019 - 2020.

- Xét duyệt đối tượng HSSV hưởng chi phí học tập; cấp bù chi phí học tập năm học 2019 - 2020.

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

- 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, thường xuyên tổng vệ sinh khu nội trú và các khu vực trong khu viên đảm bảo môi trường vệ sinh luôn sạch đẹp.

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

5.4. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV

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

- 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.

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.

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

- Tiếp nhận và giao việc cho giáo viên mới - giảng dạy tiếng Hàn Quốc.

6.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất

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

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

- Triển khai các công việc liên quan đến các đề nghị của các đơn vị.

- Triển khai đổ đường bê tông xung quanh Nhà Đa năng.

- Hoàn thành dự toán xây dựng nhà màng công nghệ cao cho Trung tâm Nông lâm nghiệp.

- Tổ chức thực hiện Kế hoạch số 194//KH-CDKTKT-TH ngày 27/4/2020 của Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo về triển khai các hoạt động chuẩn bị đảm bảo an toàn cho HSSV trở lại học tập.

6.3. Công tác công nghệ thông tin

- 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.

- Quản trị hệ thống mạng, hạ tầng thông tin, hệ thống Camera giám sát đảm bảo hoạt động thường xuyên ổn định.

- 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.
- 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.
- 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.
- Kiểm tra hệ thống mạng Khu nội trú để đảm bảo CNTT cho HSSV đi học trở lại.
- Hỗ trợ các nhà giáo và HSSV trong công tác giảng dạy trực tuyến.

6.4. 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.

6.5. Công tác hành chính văn phòng

- 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.
- 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 3/2020.

6.6. Công tác Y tế - Môi trường

- Tiếp tục triển khai công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19. Thực hiện Kế hoạch số 194/KH-CDKTKT-TH ngày 27/4/2020 của Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo về triển khai các hoạt động chuẩn bị đảm bảo an toàn cho HSSV trở lại học tập.
- Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường khu làm việc và khu tự quản của các đơn vị, báo cáo BGH Nhà trường.
- Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong 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

- 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.
- 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.

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

- Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 4/2020 và các khoản chi khác (văn phòng phẩm, chi dịp 30/4, 1/5...) theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020.
- Tiếp tục hoàn thiện dự toán năm 2020.
- Thanh toán cho HSSV tốt nghiệp ra trường.
- 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.
- Thực hiện các báo cáo và kiểm tra quyết toán năm của ĐHTN.
- Thực hiện đề cương khảo sát kế hoạch Kiểm toán Nhà nước.
- Cập nhật thông tin của Phòng lên Website Nhà trường.
- 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

- Quản lý việc chấp hành kỷ luật lao động của GV, nhân viên thuộc Khoa
- Phân công giáo viên và theo dõi giảng dạy theo kế hoạch. Kiểm tra giám sát giáo viên giảng dạy online.
- 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 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.
- Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ đánh giá chương trình đào tạo.
- Triển khai kế hoạch phòng dịch Covid-19 và kế hoạch nghỉ học phòng dịch Covid-19 của học sinh sinh viên.
- Tổ chức thực hiện Kế hoạch số 194/KH-CĐKTKT-TH ngày 27/4/2020 của Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo về triển khai các hoạt động chuẩn bị đảm bảo an toàn cho HSSV trở lại học tập.

8.2. Công tác tổ chức giảng dạy

- 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.
- 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.

8.3. Công tác GVCN-CV học tập

- Tiếp tục thực hiện tốt các nội dung thông báo số 133 ngày 13/3/2020, Thông báo số 138 ngày 18/3/2020; Kế hoạch số 161 ngày 26/3/2020; Thông báo số 167 ngày 31/3/2020 của Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo về việc cho HSSV nghỉ học phòng, chống dịch COVID-19.

- Thực hiện tốt nội dung Thông báo số 617 ngày 23/08/2019 và Quyết định số 639 ngày 30/08/2019 của Hiệu trưởng về việc tăng cường quản lý HSSV.

- 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.

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

9.1. Trung tâm TH-TN

- Tiếp tục tìm kiếm các hợp đồng mới.
- Xây dựng phương án tuyển sinh tại Trường THPT Đào Duy Từ.

9.2. Trung tâm NLN

- Tổng hợp các thông tin của Trung tâm đăng tải trên website Nhà trường.
- Phối hợp với Khoa KTNL chuẩn bị cho công tác tuyển sinh năm 2020.

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, ủng hộ 01 ngày lương/CBVC, HDLĐ cho công tác phòng chống dịch.

- Vận động CBVCLĐ 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.

- 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

- Triển khai kế hoạch tổ chức cuộc thi ảnh, video “*Nét đẹp học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật*” năm 2020

- Phối hợp tổ chức các hoạt động tích cực tuyên truyền phòng chống dịch Covid-19 cho đoàn viên thanh niên.

- Tiếp tục công tác bồi dưỡng phát triển Đảng trong đoàn viên thanh niên.

10.3. Công tác Hội CCB

- 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, 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 4/2020 của Đảng ủy.

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 4/2020.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 5/2020

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	Đẩy mạnh tuyên truyền, vận động đảng viên, quần chúng, người lao động, tổ chức phong trào thi đua yêu nước, lập thành tích chào mừng Đại hội Đảng bộ Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật và Đại hội Đảng bộ các cấp.	VP ĐU	BT ĐU	Tháng 5/2020
2	Tiếp tục 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 theo chỉ đạo của của ĐHTN, tỉnh Thái Nguyên và Bộ Y tế.	VP ĐU	BT ĐU	Tháng 5/2020
3	Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn Kỷ niệm 130 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2020); Kỷ niệm 66 năm Ngày Chiến thắng Điện Biên Phủ (07/5/1954 - 07/5/2020).	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
2. Công tác Tuyển sinh				
1	Triển khai thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch đã đề ra.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
2	Tiếp tục lấy thông tin tuyển sinh tại vùng tuyển sinh được phân công.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
3	Tư vấn cho thí sinh có nhu cầu tìm hiểu thông tin tuyển sinh năm 2020.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
4	Triển khai 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 5/2020
5	Lấy thông tin của HSSV các trường THPT tại các tỉnh Tuyên Quang, Bắc Kạn, Cao Bằng, Lạng Sơn.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
6	Chuẩn bị các điều kiện phục vụ công tác tuyển sinh. Cập nhật, báo cáo Hiệu trưởng tình hình tuyển sinh năm 2020 của các đơn vị trong Nhà trường 02 tuần/lần.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
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 5/2020
8	Quản lý, ổn định các lớp học Tiếng Nhật khi HSSV xuống học.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
9	Tiếp tục gửi thông báo về việc mở các khóa huấn luyện An	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020

	toàn, Vệ sinh lao động tới các doanh nghiệp trong địa bàn tỉnh Thái Nguyên.		trường	
10	Các đơn vị trong trường tiếp tục triển khai tuyển sinh ở các địa bàn được phân công, thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công tác tuyển sinh theo quy định.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
3. Công tác Đào tạo NCKH và HTQT				
3.1. Công tác Đào tạo				
1	Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo cho các Khóa trong Trường và tại các Trung tâm GDNN- GDTX sau đợt nghỉ chống dịch Covid-19.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
2	Xây dựng và triển khai kế hoạch dạy - học trực tuyến cho các lớp tại SEVT từ ngày 04/5/2020.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
3	Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
4	Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
5	Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
6	Tiếp tục xây dựng và triển khai kế hoạch thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho HS học nghề tại các trường THPT; Hoàn thành kế hoạch thi, kiểm tra bổ sung cho K41TC trước ngày 28/5/2020, để chuẩn bị xét công nhận tốt nghiệp.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
7	Xây dựng và phê duyệt dự trù kinh phí, vật tư TH - TT cho các MH/MĐ ngay sau khi nhận được đề nghị.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
8	Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
9	Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
10	Tiếp tục triển khai kế hoạch TTCM năm học 2019 - 2020 cho nhà giáo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
11	Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ KĐCL và 3 công khai.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
12	Hoàn thành rà soát các văn bản quản lý nội bộ.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
13	Phối hợp hoạt động khối các trường CD, TH số 2 theo kế hoạch. Triển khai kế hoạch thi HS giỏi nghề năm 2020 khi có thông báo mới.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
3.2. Công tác Nghiên cứu khoa học				
1	Tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH cấp cơ sở năm 2019.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
2	Thẩm định, phê duyệt đề tài NCKH 2020.	P. ĐT	Đ/c Bình	Tháng

			- PHT	5/2020
3	Tổng kết công tác NCKH năm 2019.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
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 5/2020
2	Triển khai các hoạt động hợp tác với ĐH Jeonju tại Hàn Quốc:	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
	+) 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 5/2020
4	Triển khai hoạt động hợp tác với ĐH Sùng Hữu - Đài Loan.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
3.4. Công tác Thư viện				
1	Phục vụ bạn đọc mượn - trả sách.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
2	Ký thanh toán cho HSSV ra trường.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
3	Sửa chữa, hồi cố, dán lại những tài liệu bị hư hỏng.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
4	Đôn đốc các Khoa triển khai rà soát giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ các ngành nghề đã được phê duyệt.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
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 5/2020

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 5/2020
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 5/2020
2	Thanh, kiểm tra công tác giảng dạy, học tập thường kỳ; tổ chức thi.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
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 5/2020
4	Thanh, kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt lớp của GVCN.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
5	Thanh, kiểm tra các điều kiện về CSVC phục vụ công tác đào tạo.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
9	Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
10	Rà soát văn bản của đơn vị theo thông báo số 176/TB-CĐKTKT-ĐT.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
11	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 5/2020
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 66 năm Ngày chiến thắng Điện Biên Phủ (7/5/1954 - 7/5/2020); kỷ niệm 130 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2020)	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
2	Tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch số 194/KH-CĐKTKT-TH ngày 27/4/2020 của Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo về triển khai các hoạt động chuẩn bị đảm bảo an toàn cho HSSV trở lại học tập.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
5.2. Công tác quản lý HSSV				

1	Tiếp tục chỉ đạo tuyên truyền, tổ chức thực hiện công tác phòng, chống dịch Covid-19 trong HSSV theo quy định.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
2	Kiểm tra, đối chiếu, cập nhập dữ liệu chuẩn của HSSV cuối khóa tốt nghiệp vào phần mềm quản lý IU.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
3	Thanh toán cho HSSV, trả hồ sơ cho HSSV thôi học và HSSV đủ điều kiện tốt nghiệp ra trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
4	Kiểm tra hồ sơ quản lý HSSV của các Khoa và hồ sơ của GVCN-CVHT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
5	Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN- CVHT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
6	Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 5 năm 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
7	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 5/2020

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 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
4	Tiếp tục thực hiện tốt công tác tự quản Khu nội trú.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
5	Kiểm tra và báo cáo công tác HSSV ngoại trú.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020

5.4. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV

1	Tuyên truyền tới HSSV thực hiện quy chế, quy định của Nhà trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
2	Tiếp tục phối hợp cùng các đơn vị tuyển dụng tư vấn, giới thiệu việc làm cho HSSV khóa tốt nghiệp. Tổng hợp số liệu điều tra việc làm của HSSV tốt nghiệp K13 tại trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020

5.5. Công tác Bảo vệ an ninh trật tự

1	Phân công lịch trực bảo vệ đảm bảo ANTT và an toàn tài sản Nhà trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
2	Tổ chức thực hiện quản lý nhà xe và trông giữ xe cho HSSV.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
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 5/2020

6. Công tác Tổ chức cán bộ, XDCSV, 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 5/2020
2	Xây dựng kế hoạch rà soát chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
3	Tiếp tục triển khai công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
6.2. Công tác Quản lý CSVC, QTTB				
1	Hoàn thành dự toán chương trình mục tiêu năm 2020 cho Khoa Cơ khí và Khoa Công nghệ thông tin, trình Bộ GD&ĐT.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
2	Cung cấp vật tư thực tập học kỳ II năm học 2019 - 2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
3	Hoàn thành thủ tục triển khai làm nhà màng trồng rau công nghệ cao.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
4	Hoàn thành đổ đường bê tông xung quanh Nhà Đa năng.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
5	Báo cáo Đại học Thái Nguyên cho phép thanh lý dây nhà cấp 4 thuộc giảng đường C.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
6	Hỗ trợ trung tâm Thực hành thực nghiệm triển khai thiết kế và dự toán làm đường bê tông từ Nhà đa năng đến xưởng Công nghệ ô tô.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
6	Tiếp nhận thông tin, hình ảnh của các đơn vị trong Nhà	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020

	trường. Thực hiện rà soát chỉnh sửa, cập nhật thông tin trên Website, chỉnh sửa giao diện Website.			
7	Tiếp tục hỗ trợ các nhà giáo và HSSV trong công tác giảng dạy trực tuyến.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
8	Hoàn thành dự toán Phòng học Tiếng Hàn, trình Đại học Thái Nguyên trước ngày 13/5/2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
6.4. Công tác Pháp chế				
1	Thực hiện rà soát hệ thống văn bản theo quy định.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
2	Kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
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 5/2020
2	Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
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 5/2020
4	Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
5	Triển khai công tác đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 4/2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
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 5/2020
2	Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của y tế cơ quan và y tế học đường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
5	Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
4	Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lên chứng từ ghi sổ, tổng hợp.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
5	Kiểm tra, đối chiếu lập phiếu nhập, xuất vật tư thực hành, thực tập.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
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 5/2020
7	Rà soát chứng từ, sổ sách, khóa sổ kế toán, cân đối thu chi cuối năm.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
8	Tiếp tục đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện thanh quyết toán các khoản công nợ phải thu, phải trả...	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020

7.2. Công tác thu học phí

1	Xây dựng kế hoạch thu học phí và dự kiến học phí thu được các lớp/các khóa theo kế hoạch đào tạo đã điều chỉnh.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
2	Triển khai, đôn đốc thu học phí theo thông báo mới của các lớp trong trường và các lớp tại SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
3	Thực hiện miễn, giảm học phí cho HSSV theo quyết định của Nhà trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
4	Báo cáo tình hình thực hiện thu học phí học kỳ II năm học 2019 - 2020 tại SEVT trình Ban Giám hiệu.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020

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 5/2020 theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
2	Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
3	Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
4	Thanh toán cho HSSV tốt nghiệp ra trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
5	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 5/2020
6	Tiếp tục đôn đốc việc hoàn tạm ứng đối với một số CBVC,	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020

	HĐLĐ. Hoàn thành việc thu điện, nước của một số đơn vị, cá nhân.			
7	Thực hiện các báo cáo và kiểm tra quyết toán năm của ĐHTN.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
8	Thực hiện đề cương khảo sát kế hoạch Kiểm toán Nhà nước.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
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 5/2020
2	Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
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 5/2020
4	Tổ chức ôn luyện và thi HS giỏi nghề cấp tỉnh (theo kế hoạch).	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
5	Theo dõi việc quản lý phòng thực hành của các giáo viên được phân công.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
6	Khoa và bộ môn kiểm tra việc ghi chép sổ sách lên lớp của GV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
7	Theo dõi việc thực hiện kế hoạch thực tập chuyên môn năm học 2019 - 2020 cho GV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
8	Phối hợp triển khai việc quản lý, hỗ trợ du học sinh Lào tại trường.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
9	Đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị cho thực hành, thực tập.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
13	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 5/2020
14	Các Khoa tiếp tục triển khai kế hoạch nghiên cứu khung	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020

	chương trình đào tạo chuẩn quốc tế theo hợp tác với Đại học Jeonju - Hàn Quốc.			
15	Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ đánh giá chương trình đào tạo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
16	Triển khai kế hoạch phòng dịch Covid-19 và kế hoạch học tập trở lại sau khi HSSV nghỉ phòng dịch Covid-19.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
17	Rà soát và điều chỉnh lại kế hoạch thực tập chuyên môn của các nhà giáo đã đăng ký nhưng chưa thực hiện, gửi Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí & ĐBCLGD.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
18	Chuẩn bị nguồn nhân sự tham gia các chương trình hợp tác Quốc tế với Hàn Quốc.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
8.2. Công tác tổ chức giảng dạy				
1	Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu, giảng dạy online cho HSSV theo kế hoạch đào tạo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
8.3. Công tác GVCN-CV học tập				
1	Tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch số 194/KH-CDKTKT-TH ngày 27/04/2020 của Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo về triển khai các hoạt động chuẩn bị đảm bảo an toàn cho HSSV trở lại học tập.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
2	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 theo quy định.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
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 5/2020

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

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 5/2020
2	Tiếp tục tìm kiếm các hợp đồng mới.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
3	Thực hiện tốt công tác quản lý cán bộ của đơn vị.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
4	Tổ Xây dựng Cầu đường triển khai thiết kế và dự toán làm đường bê tông từ Nhà đa năng đến xưởng Công nghệ ô tô.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020

9.2. Trung tâm Nông, Lâm nghiệp

1	Tiếp tục sản xuất rau mầm tại trung tâm.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
2	Triển khai xây dựng nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020
3	Tiếp tục thực hiện giảng dạy các lớp Trung cấp BVTV tại trường THPT Trần Đại Nghĩa theo kế hoạch.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 5/2020

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 CD	Đ/c Lam - CT CD	Tháng 5/2020
2	Tuyên truyền CBVCLĐ hưởng ứng và tích cực tham gia công tác phòng chống dịch bệnh COVID-19	VP CD	Đ/c Lam - CT CD	Tháng 5/2020
3	Vận động CBVC LĐ thi đua lập thành tích hướng tới kỷ niệm các ngày lễ lớn: Vận động CBVC LĐ thi đua lập thành tích hướng tới kỷ niệm các ngày lễ lớn: Ngày sinh nhật Bác 19/5... và chào mừng Đại hội Đảng bộ Nhà trường nhiệm kỳ 2020 - 2025.	VP CD	Đ/c Lam - CT CD	Tháng 5/2020

4	Triển khai kế hoạch tổ chức giải thể thao CBVCLĐ lần 01 năm 2020.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 5/2020
5	Các Ban tổ chức Công đoàn thực hiện chương trình công tác theo kế hoạch.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 5/2020
6	Triển khai các hoạt động khác do Công đoàn cấp trên phát động.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 5/2020
7	Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với công đoàn viên ưu tú.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 5/2020

10.2. Công tác Đoàn thanh niên và Hội sinh viên

1	Tiếp tục phối hợp hỗ trợ HSSV học tập trở lại sau thời gian nghỉ dịch Covid-19.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 5/2020
2	Tiếp tục triển khai kế hoạch tổ chức cuộc thi ảnh, video “Nét đẹp học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật” năm 2020.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 5/2020
3	Phát động HSSV tham gia Giải chạy online “Chạy ngay đi, đánh tan SAR-COVI” do Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam phát động.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 5/2020
4	Nhận xét sổ đoàn cho đoàn viên toàn trường.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 5/2020
5	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 - TVĐU	Tháng 5/2020
6	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 - TVĐU	Tháng 5/2020
7	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 - TVĐU	Tháng 5/2020
8	Tiếp tục công tác bồi dưỡng phát triển Đảng trong đoàn viên thanh niên.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 5/2020
9	Tham gia các hoạt động khác do Nhà trường chỉ đạo.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 5/2020
10	Tham gia các hoạt động do Đoàn TN - Hội sinh viên ĐHTN, TN tổ chức.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 5/2020

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 - TVĐU	Tháng 5/2020
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	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 5/2020

	xã hội phát động, đặc biệt đối với công tác phòng, chống dịch COVID-19			
3	Động viên hội viên hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết năm học 2019 - 2020 và Nghị quyết tháng 5/2020 của Đảng ủy.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 5/2020
4	Tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng, Chính quyền, chế độ XHCN và nhân dân.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 5/2020
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 5/2020
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 5/2020
7	Triển khai các hoạt động do Hội CCB cấp trên triển khai.	BCH H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 5/2020

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 5/2020 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