

Số: /KH-CĐKTKT-VP

Thái Nguyên, ngày 04 tháng 6 năm 2020

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 5/2020
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 6/2020

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 5/2020

1. Công tác Chính trị tư tưởng

- 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.

- 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 ĐHTN, tỉnh Thái Nguyên và Bộ Y tế.

- 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).

2. Công tác Tuyển sinh

- Triển khai thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch đã đề ra.
- Tiếp tục lấy thông tin tuyển sinh tại vùng tuyển sinh được phân công.
- Tư vấn cho thí sinh có nhu cầu tìm hiểu thông tin tuyển sinh năm 2020.
- 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.
- Lấy thông tin của HSSV các trường THPT tại các tỉnh tỉnh Tuyên Quang, Bắc Kạn, Cao Bằng, Lạng Sơn, Yên Bái, Bắc Giang, Bắc Ninh, Hà Giang.
- Tiếp tục lan tỏa thông tin tuyển sinh năm 2020 lên trang Fanpage Tuyển sinh CĐ Kinh tế - Kỹ thuật Thái Nguyên
 - Quản lý, ổn định các lớp học Tiếng Nhật.
 - Thực hiện Chương trình Ngày hội tư vấn hướng nghiệp - tuyển sinh - việc làm năm 2020 tại tỉnh Yên Bái
 - Tổ chức 03 khóa huấn luyện An toàn, Vệ sinh lao động tại Công ty CP Đức Thái Nguyên, Công ty TNHH Vidikha, Công ty CPXD&TM Diệp Anh.
 - 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.
 - Các đơn vị trong trường tiếp tục triển khai tuyển sinh ở các địa bàn được phân công, thực hiện chế độ báo cáo công tác tuyển sinh theo quy định.

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

3.1. Công tác Đào tạo

- Tiếp tục triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2020.
- XD 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.
- 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.
- XD và triển khai KH dạy-học trực tuyến cho các lớp tại SEVT từ ngày 04/5/2020.
- 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.
- Hoàn thành kế hoạch thi, kiểm tra bổ sung cho K41TC trước ngày 28/5/2020 để chuẩn bị xét công nhận tốt nghiệp.
- 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.
- Hoàn thành rà soát các văn bản quản lý nội bộ.

3.2. 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
- 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.

3.3. Công tác Nghiên cứu khoa học

- Thẩm định, phê duyệt đề tài NCKH 2020.
- Tổng kết công tác NCKH năm 2019.
- Báo cáo tỉnh Thái Nguyên hình thực hiện hoạt động KHCN 5 năm (2016 - 2020) và phương hướng giai đoạn 2021 - 2025.

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.

- 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 2019 - 2020 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 và học tập các lớp học online.

- Thanh kiểm tra công tác giảng dạy và học tập các lớp học trên giảng đường, xưởng thực tập.

- Thanh kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc học phần/môđun theo lịch thi.

- Thanh kiểm tra công tác tổ chức sinh hoạt lớp của các giáo viên chủ nhiệm theo lịch.

- Kiểm tra các hoạt động phục vụ đào tạo.

- Kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử của CBVC, HDLD và HSSV; kiểm soát các thông tin trên mạng xã hội có liên quan đến Nhà trường báo cáo Ban Giám hiệu.

- Kiểm tra công tác thực hiện chế độ giao ban các khoa theo quy định.

- Thực hiện tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.

- Báo cáo, cung cấp thông tin trong tháng cho HĐ đánh giá xếp loại CBVC, HDLD của Nhà trường.

- Triển khai các công việc khác của Nhà trường và của ĐHTN.

- Rà soát văn bản của đơn vị theo thông báo số 176/TB-CĐKTKT-ĐT.

- Triển khai thực hiện Đề án tuyển sinh năm 2020.

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 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).

- 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.

5.2. Công tác quản lý HSSV

- Tiếp tục chỉ đạo tuyên truyền, tổ chức thực hiện công tác phòng, chống dịch COVID-19 trong HSSV theo quy định.

- Kiểm tra, đối chiếu, cập nhập dữ liệu chuẩn của HSSV cuối khóa tốt nghiệp vào phần mềm quản lý IU.

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

- Kiểm tra hồ sơ quản lý HSSV của các Khoa và GVCN-CVHT.

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

- Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 5 năm 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.

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

- 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.

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

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

5.4. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV

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

- 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.

5.5. Công tác bảo vệ an ninh trật tự

- Phân công 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.

- 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.

- Báo cáo hệ thống văn bản liên quan đến các công tác chuyên môn của Phòng.

- Tiếp tục triển khai công tác phòng chống dịch bệnh Covid -19.
- Triển khai công tác tuyển sinh năm 2020.

6.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất

- Hoàn thành hồ sơ triển khai làm nhà màng trồng rau công nghệ cao.
- Hoàn thành đổ đường bê tông xung quanh Nhà Đa năng.
- Báo cáo ĐHTN xin thanh lý dây nhà cấp 4 thuộc giảng đường C.
- Triển khai các công việc liên quan đến các đề nghị của các đơn vị.
- Triển khai các công việc liên quan đến công tác chuẩn bị Đại hội Đảng bộ Trường

CD Kinh tế - Kỹ thuật.

- Hỗ trợ trung tâm THPT triển khai việc làm đường bê tông từ nhà Đa năng đến Xưởng Công nghệ ô tô (Trình Hiệu trưởng ra Quyết Định thành lập tổ Công tác; đã khảo sát xong mặt bằng).

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

- Sửa chữa hệ thống điện tại các khu vực trong Nhà trường và mái tôn nhà M1 bị hỏng do mưa to gió lốc.

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.

- 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.

- 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.

- Hỗ trợ các nhà giáo và HSSV trong công tác giảng dạy trực tuyến.

- Hoàn thành xây dựng Dự toán cho phòng học tiếng Hàn Quốc, gửi Đại học Thái Nguyên và Quỹ giao lưu quốc tế Hàn Quốc (Korea Foundatoin) chờ phê duyệt.

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.

- Thông qua hệ thống văn bản có liên quan đến công tác chuyên môn của các đơn vị trong Nhà trường.

6.5. Công tác hành chính văn phòng

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác phòng, chống dịch bệnh 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 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 4/2020.

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.

- Phối hợp với Khu nội trú kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm của Nhà ăn sinh viên và báo cáo Ban Giám hiệu.

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

- Các đơn vị thực hiện nghiêm công tác vệ sinh môi trường theo quy định.

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.

- Tiếp tục đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện thanh quyết toán các khoản công nợ phải thu, phải trả...

7.2. 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.

- Ra thông báo và thực hiện thu học phí tại SEVT

- Báo cáo tình hình thực hiện thu học phí học kỳ I năm học 2019 - 2020 tại SEVT trình Ban Giám hiệu.

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

- Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 5/2020 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.

- 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 đôn đốc việc hoàn tạm ứng đối với một số CBVC. 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.

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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 học tập trở lại sau khi HSSV nghỉ phòng dịch Covid-19.

- 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.

- Chuẩn bị nguồn nhân sự tham gia các chương trình hợp tác Quốc tế với Hàn Quốc.

- Thực hiện công tác tuyển sinh năm 2020 theo kế hoạch.

8.2. Công tác tổ chức giảng dạy

- Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu, giảng dạy online cho HSSV theo kế hoạch đào tạo.

- 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.

- Phối hợp tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH năm 2019 và thẩm định đề tài NCKH năm 2020.

8.3. Công tác GVCN-CV học tập

- Tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch số 194/KH-CĐKTKT-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.

- 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.

- Thực hiện công tác sinh hoạt lớp. Duy trì công tác báo cáo tình hình HSSV hàng tuần theo quy định.

- 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 học tập của học sinh sinh viên 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. Công tác của Trung tâm TH-TN và Trung tâm NLN

9.1. Trung tâm TH-TN

- Giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường.

- Tiếp tục tìm kiếm các hợp đồng mới.

- Thực hiện tốt công tác quản lý cán bộ của đơn vị.

- 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.

9.2. Trung tâm NLN

- Tiếp tục sản xuất rau mầm tại trung tâm.
- Triển khai xây dựng nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn.
- Tiếp tục thực hiện giảng dạy các lớp Trung cấp BVTV tại trường THPT Trần Đại

Nghĩa theo kế hoạch.

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 lớn: Ngày sinh nhật Bác 19/5... và chào mừng Đại hội Đảng bộ Nhà trường lần thứ IV, nhiệm kỳ 2020 - 2025.

- Triển khai kế hoạch tổ chức giải thể thao CBVCLĐ lần 01 năm 2020.
- 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

- Tiếp tục phối hợp hỗ trợ HSSV học tập trở lại sau thời gian nghỉ dịch Covid-19.

- 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.

- Tham gia “*Hội nghị trực tuyến triển khai các chuyên đề học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*” năm 2020.

- Bình xét Danh hiệu Thanh niên tiên tiến làn theo lời Bác cấp ĐHTN năm 2020.

Kết quả: 01 cán bộ và 01 SV được khen thưởng.

- Phối hợp huy động đoàn viên, thanh niên tham gia chương trình “*Tuyên truyền giao thông và phổ biến kiến thức lái xe an toàn cho đoàn viên, hội viên, sinh viên, thanh niên năm 2020*” có 50 HSSV tham gia.

- 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.

- Tổ chức các hoạt động thể thao, vệ sinh môi trường cho đoàn viên HSSV.

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

- Tổ chức lao động vệ sinh khu tự quản góp phần giữ gìn vệ sinh môi trường khu Nhà trường Xanh - Sạch - Đẹp.

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

- Tham gia các hoạt động khác do Nhà trường chỉ đạo; 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 15/05/2016 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 5/2020 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.

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 5/2020.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 6/2020

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, thi đua lập thành tích chào mừng Đại hội Đảng bộ Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật lần thứ IV, nhiệm kỳ 2020 - 2025 và Đại hội Đảng bộ Đại học Thái Nguyên lần thứ VI, nhiệm kỳ 2020 - 2025.	VP ĐU	BT ĐU	Tháng 6/2020
2	Tiếp tục tổ chức thực hiện tốt 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.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
3	Tiếp tục thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh Covid -19 theo quy định.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
4	Tuyên truyền hưởng ứng ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6; Ngày toàn dân phòng, chống ma túy 26/6 và Ngày Gia đình Việt	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020

	Nam 28/6.			
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 6/2020
2	Tiếp tục lấy thông tin và tư vấn tuyển sinh tại vùng tuyển sinh được phân công.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
3	Tư vấn cho thí sinh về thông tin tuyển sinh của nhà trường năm 2020.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
4	Triển khai kế hoạch tư vấn tuyển sinh tại SEVT+SEMV thông qua tin nhắn Zalo, Facebook và đặt Poster + Standee quảng bá tuyển sinh năm 2020 tại SEVT+ SEMV.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
5	Gửi Thư ngỏ cho các trường THPT tại các tỉnh Tuyên Quang, Bắc Kạn, Cao Bằng, Lạng Sơn, Yên Bái, Bắc Giang, Bắc Ninh, Hà Giang.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
6	Thường xuyên cập nhật, báo cáo Hiệu trưởng tình hình tuyển sinh năm 2020 của các đơn vị trong Nhà trường.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
7	Tiếp tục lan tỏa thông tin tuyển sinh năm 2020 lên trang Fanpage Tuyển sinh CĐ Kinh tế - Kỹ thuật Thái Nguyên	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
8	Quản lý, ổn định các lớp học Tiếng Nhật.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
9	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 6/2020
10	Tổ chức 02 khóa huấn luyện An toàn, Vệ sinh lao động tại Công ty CP Đầu tư và phát triển TDT và Công ty TNHH sản xuất cấu trúc và kết cấu công nghiệp VNC.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
11	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 6/2020
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 6/2020
2	Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo cho các Khóa trong và ngoài trường.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
3	Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
4	Tiếp tục xây dựng và triển khai KH dạy, học trực tuyến	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020

	cho các lớp tại SEVT.			
5	Tiếp tục xây dựng 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 6/2020
6	Tổng hợp điểm, xét tốt nghiệp cho K41TC tại các trường THPT và Trung tâm GDNN-GDTX hoàn thành trước ngày 10/6.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
7	Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
8	Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
9	Tổ chức ôn và thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học cho K14.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
10	Xây dựng và phê duyệt dự trù kinh phí, vật tư TH-TT cho các MH/MĐ.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
11	Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
12	Tiếp tục khai thác, mở các lớp đào tạo ngắn hạn tại tỉnh Thái Nguyên.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
13	Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
14	Tiếp tục triển khai kế hoạch TTCM năm học 2019 - 2020 cho nhà giáo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
15	Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ KĐCL và 3 công khai.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
16	Triển khai kế hoạch thi HS giỏi nghề năm 2020 theo kế hoạch (dự kiến ngày 23/6).	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
17	Phối hợp hoạt động khối các trường CĐ, TH số 2 theo kế hoạch.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
3.2. 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 6/2020
2	Triển khai các hoạt động hợp tác với ĐH Jeonju tại Hàn Quốc:	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
	+) 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 6/2020
4	Triển khai hoạt động hợp tác với ĐH Sùng Hữu - Đà Loan.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020

3.3. Công tác Nghiên cứu khoa học				
1	Ký hợp đồng và cấp kinh phí cho đề tài NCKH năm 2020.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
2	Tổng kết công tác NCKH năm 2019.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
3	Triển khai chương trình nghiên cứu các đề tài thuộc lĩnh vực Bảo vệ môi trường.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
3.4. Công tác Thư viện				
1	Phục vụ bạn đọc mượn - trả sách.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
2	Ký thanh toán cho HSSV ra trường.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
3	Sửa chữa, hồi cố, dán lại những tài liệu bị hư hỏng.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
4	Hoàn thành rà soát danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo các ngành nghề đang đào tạo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 6/2020
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 6/2020
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 6/2020
3	Tổ chức làm phách, chấm thi, nhập điểm, bàn giao điểm thi các bài thi cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT, đặc biệt đối với các lớp trung cấp K41 tại các Trung tâm GDNN-GDTX.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
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 6/2020
2	Báo cáo kết quả thu thập minh chứng phục vụ công tác đánh giá CTĐT của các khoa, xây dựng kế hoạch cải thiện các minh chứng còn thiếu.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
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 6/2020
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 và học tập các lớp học online.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020

2	Thanh kiểm tra công tác giảng dạy và học tập các lớp học trên giảng đường, xưởng thực tập.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
3	Thanh kiểm tra công tác tổ chức thi kết thúc học phần/mô đun theo lịch thi.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
4	Thanh kiểm tra công tác tổ chức sinh hoạt lớp của các giáo viên chủ nhiệm theo lịch.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
5	Kiểm tra các hoạt động phục vụ đào tạo.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
6	Kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử của CBVC, HDLD và HSSV; kiểm soát các thông tin trên mạng xã hội có liên quan đến Nhà trường báo cáo Ban Giám hiệu.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
7	Kiểm tra công tác thực hiện chế độ giao ban các khoa theo quy định.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
8	Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
9	Báo cáo, cung cấp thông tin trong tháng cho HĐ đánh giá xếp loại CBVC, HDLD của Nhà trường.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
10	Triển khai các công việc khác của Nhà trường và của ĐHTN.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020

5. Công tác HSSV

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

1	Phát động HSSV trong Nhà trường thi đua lập thành tích chào mừng Đại hội Đảng bộ Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật lần thứ IV, nhiệm kỳ 2020 - 2025.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
2	Tiếp tục tổ chức thực hiện tốt 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.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020

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 6/2020
2	Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 6 năm 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
3	Hoàn thành các Báo cáo công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Sở LĐ- TB&XH, Sở GD&ĐT...	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
4	Hoàn thành các Báo cáo công tác HSSV với Công an tỉnh Thái Nguyên về các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, hội nhóm trái phép.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
5	Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN- CVHT.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020

6	Tổng hợp giờ làm công tác GVCN- CVHT cho giáo viên năm học 2019 - 2020.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
7	Tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho học sinh TC K41 tại các Trung tâm GDTX- GDNN trước ngày 28/6.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
8	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 6/2020
9	Hoàn thành 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 6/2020
5.3. Công tác Khu Nội trú				
1	Phân công lịch trực, duy trì các hoạt động và đôn đốc HSSV hoàn thành các khoản thu, nộp tại Khu nội trú.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
2	Tiếp tục thực hiện tốt công tác tự quản; thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường trong Khu nội trú.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
5.4. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV				
1	Tuyên truyền tới HSSV thực hiện quy chế và quy định của Nhà trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
2	Tiếp tục 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 6/2020
5.5. Công tác Bảo vệ an ninh trật tự				
1	Phân công lịch trực đảm bảo ANTT và an toàn tài sản Nhà trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
2	Tổ chức thực hiện quản lý nhà xe và trông giữ xe cho HSSV.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
3	Tiếp tục phối hợp với các bộ phận có liên quan để đảm bảo công tác phòng, chống dịch Covid-19 theo Kế hoạch và chỉ đạo của Nhà trường.	P. CTHSSV	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
6. Công tác Tổ chức cán bộ, XDCSVC, CNTT, Pháp chế, HC-VP, Y tế - Môi trường				
6.1. Công tác Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng				
1	Bố trí công việc của Nhà giáo thiếu giờ năm học 2019 - 2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
2	Hoàn thành kế hoạch rà soát chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
3	Triển khai công tác tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học 2019 - 2020 hoàn thành trước ngày 31/7.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
4	Triển khai công tác nhân sự Phó trưởng khoa cho Khoa Điện.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
6.2. Công tác Quản lý CSVC, QTTB				
1	Tiếp tục triển khai chương trình mục tiêu năm 2020 cho	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020

	Khoa Cơ khí và khoa Công nghệ thông tin.			
2	Triển khai các công tác chuẩn bị cơ sở vật chất chuẩn bị cho Đại hội Đảng bộ Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
3	Tiếp tục triển khai làm nhà màng trồng rau công nghệ cao.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
4	Triển khai các công việc liên quan đến các đề nghị của các đơn vị.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
5	Triển khai kiểm tra, sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ công tác quản lý và chuyên môn.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
6	Tiếp tục cung cấp vật tư thực tập theo đề nghị.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
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 6/2020
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 6/2020
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 6/2020
4	Tiếp tục phối hợp nhà cung cấp dịch vụ để xử lý sự cố mạng phát sinh, đảm bảo hệ thống mạng trong Nhà trường ổn định.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
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 6/2020
6	Tiếp tục tiếp nhận thông tin, hình ảnh của các đơn vị, cập nhật thông tin trên Website. Hoàn thành việc chỉnh sửa trang Website theo kế hoạch.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
7	Tiếp tục hỗ trợ các nhà giáo và HSSV trong công tác giảng dạy trực tuyến.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
8	Quảng bá đưa thông tin lên Website, chuẩn bị trang thiết bị CNTT, nội dung trình chiếu để phục vụ Đại hội Đảng bộ Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
9	Tiếp nhận phòng học tiếng Hàn do Hàn Quốc tài trợ.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
6.4. Công tác Pháp chế				
1	Tiếp tục rà soát văn bản của đơn vị theo thông báo số 176/TB- CĐKTKT-ĐT.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020

2	Kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
6.5. Công tác Hành chính - Văn phòng				
1	Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
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 6/2020
3	Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
4	Triển khai công tác đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 5/2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
6.6. Công tác Y tế - Môi trường				
1	Tổ chức khám sức khỏe định kỳ năm 2020 cho CBVC, HĐLĐ.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
2	Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của y tế cơ quan và y tế học đường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
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 6/2020
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 Ban Giám hiệu.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
5	Chăm sóc, quản lý cây cảnh trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
6	Các đơn vị thực hiện nghiêm công tác vệ sinh môi trường theo quy định.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
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 6/2020
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 6/2020
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 6/2020
4	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 6/2020
5	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 6/2020

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 6/2020
2	Thực hiện thu học phí các lớp tại Trường và SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
3	Thực hiện miễn giảm học phí cho HSSV theo quyết định.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
4	Báo cáo tình hình thực hiện thu học phí học kỳ 2 (đến thời điểm) năm học 2019 - 2020 tại SEVT trình Ban Giám hiệu.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
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 6/2020 theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
2	Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
3	Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
4	Thanh toán cho HSSV tốt nghiệp ra trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
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 6/2020
6	Tiếp tục đơn đốc việc hoàn tạm ứng đối với một số CBVC. Hoàn thành việc thu điện, nước của một số đơn vị, cá nhân.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
7	Thanh toán các công trình đã hoàn thành.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
8	Thực hiện các báo cáo và kiểm tra quyết toán năm của ĐHTN.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
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 6/2020
2	Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
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 6/2020
4	Tổ chức ôn luyện và thi HS giỏi nghề cấp Tỉnh theo kế hoạch.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
5	Theo dõi việc quản lý phòng thực hành của các giáo viên được phân công.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
6	Khoa và bộ môn kiểm tra việc ghi chép sổ sách lên lớp của GV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020

7	Theo dõi việc thực hiện kế hoạch thực tập chuyên môn năm học 2019 - 2020 cho GV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
8	Phối hợp triển khai việc quản lý, hỗ trợ du học sinh Lào tại trường.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
9	Đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị cho thực hành, thực tập.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
10	Tìm địa điểm, doanh nghiệp để đưa SV K14 đi thực tập. Tổ chức thực tập TN và trải nghiệm cho K14 (04 tháng) cho một số ngành.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
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 6/2020
12	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 6/2020
13	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 6/2020
14	Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ đánh giá chương trình đào tạo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 6/2020
15	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 6/2020
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 6/2020
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 6/2020
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 6/2020
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 6/2020
8.3. Công tác GVCN-CV học tập				
1	Thực hiện tốt các kết luận của BGH Nhà trường về việc tăng cường quản lý HSSV.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
2	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 6/2020

3	Tham dự giao ban công tác GVCN K14, K15, K43; công tác HSSV tại Trường và SEVT hàng tháng theo quy định.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
4	Tổng hợp chấm công hàng tháng, báo cáo sỹ số, báo cáo định kỳ.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
5	Theo dõi tổng hợp và đề nghị thi đua - khen thưởng và kỷ luật của HSSV.	Các khoa	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
9. Hoạt động của Trung tâm Thực hành, Thực nghiệm và Trung tâm NLN				
9.1. Trung tâm TH-TN				
1	Tiếp tục tìm kiếm các hợp đồng mới.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
2	Tổ Xây dựng Cầu đường triển khai làm đường bê tông từ Nhà đa năng đến xưởng Công nghệ ô tô.	TT TH-TN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
9.2. Trung tâm Nông, Lâm nghiệp				
1	Tiếp tục sản xuất rau mầm tại trung tâm.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
2	Triển khai xây dựng nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
3	Tiếp tục thực hiện giảng dạy các lớp Trung cấp BVTV tại trường THPT Trần Đại Nghĩa theo kế hoạch. Triển khai đào tạo các lớp cho nông dân.	TT NLN	Đ/c Lam - PHT	Tháng 6/2020
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 6/2020
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 6/2020
3	Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, ngày gia đình Việt Nam 28/6 ... và chào mừng Đại hội Đảng bộ Nhà trường lần thứ IV, nhiệm kỳ 2020 - 2025.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 6/2020
4	Tổ chức giải Bóng chuyền hơi CBVCLĐ năm 2020.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 6/2020
5	Tổng kết hoạt động Công đoàn, bình xét thi đua năm học 2019 - 2020 theo kế hoạch của Công đoàn cấp trên.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 6/2020
6	Tổ chức Hội nghị sơ kết công tác Công đoàn giữa nhiệm kỳ.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 6/2020

7	Các Ban tổ chức Công đoàn thực hiện chương trình công tác theo kế hoạch.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 6/2020
8	Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với công đoàn viên ưu tú.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 6/2020
9	Xây dựng kế hoạch hoạt động Công đoàn năm học 2020 - 2021. Xây dựng kế hoạch nghỉ mát cho CBVC, HĐLĐ trong kỳ hè năm 2020.	VP CĐ	Đ/c Lam - CT CĐ	Tháng 6/2020
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 phòng chống dịch Covid-19.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020
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 6/2020
3	Phối hợp tổ chức các hoạt động chào mừng Đại hội Đảng bộ Nhà trường lần thứ IV nhiệm kỳ 2020 – 2025.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020
4	Xây dựng kế hoạch và tổ chức Lễ kết nạp Đoàn cho thanh niên ưu tú năm 2020.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020
5	Tổ chức Giải “Bóng chuyên hơi HSSV Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật” năm 2020.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020
6	Xây dựng kế hoạch hoạt động hè năm 2020.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020
7	Triển khai kế hoạch viết tin, bài về các hoạt động đoàn thanh niên, hội sinh viên đăng trên Website Nhà trường.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020
8	Liên chi đoàn Khoa Điện tổ chức giải bóng đá HSSV năm 2020.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020
9	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 6/2020
10	Tham gia các hoạt động khác do Nhà trường, Đoàn Thanh niên + Hội sinh viên ĐHTN, Tỉnh Đoàn, Hội Sinh viên Tỉnh tổ chức.	VP ĐTN-HSV	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020
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 “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”.	BCH.H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020
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	BCH.H.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020

	dịch Covid-19.			
3	Động viên hội viên hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Nghị quyết năm học 2019 - 2020 và Nghị quyết tháng 6/2020 của Đảng ủy.	BCHH.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020
4	Tham gia xây dựng, bảo vệ Đảng, Chính quyền, chế độ XHCN và nhân dân.	BCHH.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020
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”.	BCHH.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020
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.	BCHH.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020
7	Triển khai các hoạt động do Hội CCB cấp trên triển khai.	BCHH.CCB	Đ/c Lam - TVĐU	Tháng 6/2020

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 6/2020 và vận động CBVC, HDLD tích cực, tự giác, sáng tạo, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Ngô Xuân Hoàng