

Số: 8/KH-CĐKTKT-VP

Thái Nguyên, ngày 6 tháng 01 năm 2021

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 12/2020
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01+02/2021

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 12/2020

1. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng

- Tuyên truyền kỷ niệm 31 năm Ngày truyền thống Hội Cựu chiến binh Việt Nam (06/12/1989 - 06/12/2020); Ngày hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1989 - 22/12/2020) và 76 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2020).

- Tuyên truyền, thi đua lập thành tích chào mừng Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng.

- Tiếp tục tuyên truyền tốt về công tác phòng, chống dịch Covid-19 của Ban chỉ đạo TW đến toàn thể CBVC, HDLD và HSSV trong toàn Trường, thực hiện tốt phương châm “*phòng, chống Covid-19 như chống giặc*”.

2. Công tác Tuyển sinh

- Tiếp nhận Đơn xin học liên thông của HS các lớp K43 Trung cấp tại trường.

- Tiếp tục tư vấn cho học sinh có nhu cầu nhập học tại trường năm 2020.

- Tiếp tục lan tỏa thông tin tuyển sinh, lan tỏa các hoạt động, các hình ảnh về Nhà trường lên trang Fanpage Tuyển sinh CĐ Kinh tế - Kỹ thuật Thái Nguyên.

- Báo cáo Sở LĐ-TB&XH và ĐHTN về kết quả tuyển sinh định kỳ hàng tháng (ngày 25 hàng tháng).

- Ra Quyết định trúng tuyển Hệ cao đẳng.

- Tổng kết công tác tuyển sinh năm học 2020 và giao chỉ tiêu tuyển sinh năm 2021 cho các cá nhân và đơn vị.

- Ra Quyết định thành lập và thu học phí các lớp tiếng Nhật.

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

2.1. Công tác Đào tạo

- XD và triển khai kế hoạch đào tạo cho các Khóa trong và ngoài trường.

- Hoàn thành XD kế hoạch đào tạo toàn khóa cho K44/SC.

- Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.

- Tiếp tục XD và triển khai KH thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho HS học nghề tại các trường THPT và Trung tâm GDTX.

- Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng.

- Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV.

- 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.
- Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.
- Triển khai kế hoạch TTCM năm học 2020 - 2021 cho nhà giáo.
- Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ KĐCL và 3 công khai.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả dự giờ Học kỳ I Năm học 2020 - 2021.
- Triển khai kế hoạch học GDQP, ôn thi CĐR Tin học, Ngoại ngữ cho K13CĐ tại SEVT.
- Đôn đốc triển khai chấm và nộp điểm báo cáo TTTN của K13CĐ/SEVT và K14CĐ tại trường.
- Triển khai tổng hợp điểm K13CĐ/SEVT, K14CĐ tại Trường và các điều kiện chuẩn bị cho xét công nhận tốt nghiệp vào tháng 1/2021.
- Tổng hợp kết quả theo dõi giáo viên dạy văn hóa, gửi TT GDTX-TP Thái Nguyên
- Hoàn thiện hồ sơ ký hợp đồng dạy văn hóa cho các lớp K43, K44.
- Hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán các lớp ngắn hạn nộp Chi cục PTNT.
- Phối hợp triển khai xây dựng hồ sơ đào tạo của các lớp theo kế hoạch kiểm tra của Sở LĐ-TB&XH Tỉnh Thái Nguyên.
- Hoàn thành tổng hợp kế hoạch GV năm 2020 - 2021.
- Phối hợp hoạt động khởi các trường CĐ, TH số 2 theo kế hoạch.

2.2. Công tác HTQT

- Thống nhất với các trường Đại học của Hàn Quốc về một số vấn đề liên quan khi triển khai chương trình học tập.
- Hoàn thiện hồ sơ xin Visa du học liên thông ngành tiếng Hàn tại Trường ĐH Busan - Hàn Quốc đợt tháng 3/2021.
- Triển khai các hoạt động hợp tác với ĐH Jeonju tại Hàn Quốc:
 - +) Hoàn thiện hồ sơ xin Visa du học liên thông ngành tiếng Hàn đợt tháng 3/2021.
 - +) Triển khai hoàn thiện Hồ sơ LKĐT quốc tế, nộp Tổng cục GDNN.
 - +) Hoàn thành văn bản thành lập Trung tâm Hàn ngữ tại Trường.
 - +) Triển khai thực hiện CT trao đổi GV ngành Điện - Điện tử và Quản trị du lịch.
- Tiếp tục triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human.
- Triển khai hoạt động hợp tác với Trường Đại học Keimyung - Hàn Quốc: tư vấn du học đợt tháng 3/2021.

2.3. Công tác Nghiên cứu khoa học

- Đôn đốc hoàn thành nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường - 2019.
- Kiểm tra, rà soát hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp ĐH - 2017.
- Hoàn thành hồ sơ quyết toán đề tài năm 2020, đề xuất đề tài năm 2021.

2.4. 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. Vệ sinh thường xuyên thư viện (sách, tài liệu, giá sách...)
- Hoàn thành rà soát, cập nhật hệ thống tài liệu, giáo trình cho các CTĐT, cập nhật lên Website.

3. Công tác Khảo thí và Đảm bảo CLGD

3.1. Công tác Khảo thí

- Tổ chức tiếp nhận đề thi/đáp môn học của các bộ môn chuyên môn.
- 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.
- Nghiệm thu đợt 1 bộ đề thi/đáp án môn học/mô đun năm học 2020 - 2021 theo kế hoạch.

3.2. Công tác ĐBCLGD

- Tiếp tục bổ sung dữ liệu cho BCTĐG cơ sở GDNN.
- Tiếp nhận các minh chứng phục vụ công tác ĐBCLGDNN từ các đơn vị theo kế hoạch.
- Báo cáo kết quả tự đánh giá cơ sở GDNN theo quy định của Tổng cục GDNN.
- Khảo sát ý kiến HSSV K15CĐ, K43TC về các hoạt động đào tạo, phục vụ đào tạo; khảo sát SV cuối khóa K14CĐ.

3.3. Công tác Ba công khai

Xây dựng kế hoạch cải thiện công tác công khai sau kết luận của đoàn kiểm tra ĐHTN.

3.4. Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp công dân và PCTN

- Tăng cường thanh kiểm tra công tác coi thi, chấm thi học kỳ I năm học 2020 - 2021.
- 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 sinh hoạt lớp của các giáo viên chủ nhiệm theo lịch.
- Kiểm tra các hoạt động phục vụ đào tạo (cung ứng vật tư, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo).
- Kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử của CBVC, HĐLĐ 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 nhận thông tin khiếu nại, tố cáo theo quy định.

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

- Thực hiện kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Triển khai các công việc thanh, kiểm tra khác của Nhà trường và của ĐHTN.

4. Công tác Học sinh sinh viên

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

Tuyên truyền tới HSSV thi đua lập thành tích chào mừng chào mừng 76 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam và ngày Hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1944 - 22/12/2020) và chào mừng năm mới 2021.

4.2. Công tác quản lý HSSV

- Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 12 năm 2020.

- Kiểm tra, đối chiếu, cập nhật dữ liệu chuẩn của HSSV khóa mới vào phần mềm quản lý IU (đặc biệt với học sinh K44 hệ TC 3 năm).

- Báo cáo kết quả quản lý hồ sơ của HSSV khóa mới nhập học.

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

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

- Hoàn thành thông tin cá nhân của HSSV cuối khóa để phục vụ công tác in bằng cho HSSV khi tốt nghiệp ra trường.

- Tổ chức xét và đánh giá kết quả rèn luyện, đề nghị khen thưởng tập thể và HSSV tiêu biểu cho HSSV khóa chuẩn bị tốt nghiệp.

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

- Cấp giấy chứng nhận cho HSSV khi có quyết định tốt nghiệp.

- Rà soát việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ và báo cáo.

- Quyết toán cấp phát phôi bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

- Xây dựng Kế hoạch triển khai công tác tuyên truyền năm 2021.

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

- Tổ chức cho HSSV ký cam kết: Không tham gia các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, hội nhóm trái phép, An toàn giao thông, phòng chống ma túy, không sử dụng, tàng trữ hung khí, không sử dụng tàng trữ chất cháy, nổ dịp Tết Nguyên Đán.

- Thường xuyên nắm bắt tình hình HSSV nội, ngoại trú báo cáo Nhà trường theo quy định.

4.3. Công tác quản lý HSSV nội, ngoại trú

- Phân công lịch trực, duy trì các hoạt động và đôn đốc HSSV hoàn thành các khoản thu, nộp tại Khu nội trú.

- Thực hiện tốt công tác tự quản; tăng cường thực hiện công tác vệ sinh, môi trường trong Khu nội trú.

- Phối hợp đăng ký tạm trú cho HSSV Lào với Công an Tỉnh.

4.4. Công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV

- Tổ chức ngày hội tư vấn việc làm cho SV K14CD tại trường, trên cơ sở phối hợp với Khoa Khoa học Cơ bản và Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh Thái Nguyên.
- 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.

4.5. 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.
- Hoàn thành báo cáo công tác quản lý và sử dụng vũ khí công cụ hỗ trợ.

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

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

- Triển khai Thông báo kết luận số 04-TB/ĐU, ngày 21/9/2020 của Ban Thường vụ về công tác cán bộ và thông báo số 670/TB-CDKTKT-TH ngày 29/9/2020 về việc rà soát sắp xếp vị trí việc làm tại các Phòng, và Trung tâm (*tập trung vào công tác rà soát các đầu việc của các Phòng, Trung tâm*).

- Tổ chức gặp mặt cán bộ hưu trí nghỉ chế độ năm 2020.

- Phối hợp với Công đoàn Nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2020 - 2021.

- Xây dựng dự toán quỹ lương năm 2021 cho CBVC trong ngân sách Nhà nước và HĐLĐ ngoài ngân sách.

- Tập trung xây dựng và hoàn thiện hệ thống minh chứng phục vụ đánh giá cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- Kiểm tra giám sát các nội dung hoạt động của Trung tâm Thực hành thực nghiệm Kỹ thuật Nông Lâm nghiệp.

- Thông báo xét tuyển viên chức năm 2020.

- Triển khai công tác đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 12 năm 2020.

- Tổ chức gặp mặt Kỷ niệm 31 năm ngày hội Quốc phòng toàn dân và 76 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12; Tổng kết công tác dân quân tự vệ năm 2020.

5.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất

- Kiểm kê tài sản năm 2020.

- Phối hợp với Khoa Cơ khí, Khoa CNTT chuẩn bị cơ sở vật chất để tiếp nhận CTMT năm 2020.

- Tiếp tục triển khai các công việc liên quan đến đề nghị của các đơn vị.

5.3. 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.
- Xử lý sự cố mạng phát sinh, đảm bảo hệ thống mạng trong Nhà trường ổn định.
- 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 tục tiếp nhận thông tin, hình ảnh của các đơn vị, cập nhật thông tin trên Website. Đăng tin bài về các hoạt động của Nhà trường lên Website.
- Bàn giao phòng học tiếng do Quỹ giao lưu quốc tế tiếng Hàn Quốc tài trợ cho Khoa KHCB quản lý và sử dụng.
- Tiếp tục bố trí cán bộ CNTT trực tại giảng đường A2 để hỗ trợ nhà giáo xử lý các sự cố mạng máy tính trong quá trình giảng Online GDQP&AN cho các lớp K13 Cao đẳng tại SEVT.

5.4. Công tác pháp chế

- Hoàn thiện danh mục ban hành văn bản quản lý nội bộ của các đơn vị theo quy định.
- Kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.

5.5. Công tác hành chính văn phòng

- Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường năm học 2020 - 2021.
- 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.
- Tổng kết công tác lái xe an toàn năm 2020.
- Tổ chức gặp mặt cán bộ nghỉ chế độ hưu trí năm 2020.

5.6. Công tác Y tế - Môi trường

- Hoàn thành công tác khám sức khỏe đầu khóa cho HSSV năm học 2020 - 2021.
- Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của cơ quan y tế học đường.
- Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường trong toàn trường đảm bảo vệ sinh sạch sẽ.
- Triển khai hợp phân khu tự quản của các đơn vị.

6. Công tác Kế hoạch - Tài chính

6.1. 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 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.

- Cuối năm lập bảng phân bổ lương, BHXH, học bổng, trợ cấp xã hội.

6.2. 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.

- Ra thông báo thu học phí hệ THPT.

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

- Lập bảng thanh toán lương, các khoản trích nộp theo lương tháng 12/2020 theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020. Tính lương truy lĩnh theo Quyết định nâng lương, nâng phụ cấp trách nhiệm.

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

- Thực hiện các báo cáo của ĐHTN, Bộ Giáo dục và đào tạo.

- Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên.

- Thanh toán cho HSSV 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.

- Thanh toán học bổng khuyến khích cho HSSV theo quyết định.

- Làm các thủ tục miễn giảm học phí theo quy định.

- Thực hiện việc kiểm kê tài sản cuối năm 2020 bao gồm NVL, hàng hóa, CCDC, TSCĐ...

- Quyết toán các khoản kinh phí cuối năm trong toàn trường.

- Thanh toán các hạng mục liên quan đến thành lập trường.

- Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng đảm bảo chất lượng GDNN và 3 công khai.

- Lập dự toán 2021 trình Đại học Thái Nguyên.

- Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021.

7. Công tác chuyên môn của các khoa

7.1. Công tác quản lý

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

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

- Phân công giáo viên và theo dõi giảng dạy, coi chấm thi của giáo viên cho học kỳ I năm học 2020 - 2021 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.
- Xây dựng kế hoạch thực tập chuyên môn năm học 2020 - 2021 cho GV.
- Triển khai thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch năm học 2020 - 2021.
- 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 phục vụ các môn học mô đun trong học kỳ I.
- Tổ chức, quản lý tốt SV K14CD đi thực tập, trải nghiệm thực tế.
- Tìm địa điểm, doanh nghiệp để đưa SV K15 đi thực tập.
- 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 triển khai thu thập minh chứng phục vụ đánh giá chương trình đào tạo.
- Kiểm tra công tác thu hồi vật tư thiết bị trong năm học 2019 - 2020 của cán bộ quản lý phòng thực hành.
- Tiếp tục duy trì, hỗ trợ học sinh sinh viên mới nhập trường, hoàn thiện hồ sơ.
- Khoa Điện: Sơn cửa phòng thực hành Máy điện 1 và Lắp đặt điện. Bàn giao công tác GVCN-CVHT cho giáo viên chuyên trách. Mua và phát áo đồng phục thực hành cho HSSV K16CD và K44TC.
- Khoa KH Cơ bản: Triển khai kế hoạch ôn và thi chuẩn đầu ra tiếng anh A2 cho các lớp K13CD/SEVT; Phối hợp với Phòng CTHSSV và Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh Thái Nguyên tổ chức ngày hội việc làm tại trường cho K14.
- Khoa CNTT: Chuẩn bị phòng thực hành để tiếp nhận Danh mục thiết bị Chương trình mục tiêu 2020; Triển khai kế hoạch đánh giá chuẩn đầu ra Tin học cho các lớp K13CD/SEVT.

7.2. Công tác tổ chức giảng dạy

- Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu cho HSSV theo kế hoạch đào tạo.
- Biên soạn bài giảng các MH, MĐ cho học kỳ I năm học 2020 - 2021.
- Tiếp tục rà soát chương trình, giáo trình, xây dựng ngân hàng đề thi theo chỉ tiêu được giao.
- Tiếp tục triển khai dự giờ HKI các nhà giáo theo kế hoạch.
- Tiếp tục thực hiện kế hoạch bồi dưỡng ngoại ngữ cho GV trong Khoa.
- Tiếp tục công tác NCKH 2020 và đề xuất đề tài NCKH năm 2021.

7.3. Công tác GVCN-CV học tập

- Thực hiện tốt các kết luận của BGH Nhà trường 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-CVHT; công tác HSSV tại Trường và SEVT hàng tháng theo quy định.

- 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.

- Theo dõi tình hình sức khỏe của HSSV để chủ động trong công tác phòng, chống dịch Covid-19.

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

8.1. Trung tâm TH-TN

- Thực hiện các hợp đồng đã ký kết.

- Làm hồ sơ thanh toán các công trình đã hoàn thành với Nhà trường.

8.2. Trung tâm NLN

- Xây dựng kế hoạch công tác tháng 12/2020 của Trung tâm.

- Phân công nhiệm vụ cho CBGV của Trung tâm.

- Tiếp tục triển khai xây dựng nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn.

10. Công tác Đoàn thể và công tác khác

10.1. Công tác Công đoàn

- Tiếp tục tuyên truyền chuyên đề học tập tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2020 “*Tăng cường khối đại đoàn kết dân tộc, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”.

- Tiếp tục tuyên truyền CBVCLĐ hưởng ứng và tích cực tham gia công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

- Hưởng ứng và tham gia các hoạt động chào mừng nhân kỷ niệm 76 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam và ngày Hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1944 - 22/12/2020) và chào mừng năm mới 2021.

- Phối hợp cùng chính quyền xây dựng kế hoạch, tổ chức Hội nghị CBVC năm 2020 và xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021.

- Động viên CBVCLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 và Nghị quyết tháng 12 năm 2020 của Đảng ủy.

- 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

- Tổ chức thành công Đại hội Hội sinh viên Việt Nam Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, lần thứ V, nhiệm kỳ 2020 - 2023.

- Triển khai kế hoạch thực hiện vệ sinh môi trường khu tự quản cho các Liên chi

đoàn - Hội sinh viên.

- Tiếp tục thực hiện chương trình thu gom rác thải nhựa tái chế trong toàn trường.
- Tiếp tục công tác phát triển Đảng.
- Tham gia các hoạt động khác do Nhà trường, Đoàn Thanh niên + Hội sinh viên

ĐHTN, Tỉnh Đoàn, Hội Sinh viên Tỉnh tổ chức.

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 12/2020.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01+02/2021

TT	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân chủ trì	Chỉ đạo	T/gian hoàn thành
1. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng				
1	Tuyên truyền kỷ niệm 91 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 - 03/02/2021) và mừng Xuân Tân Sửu 2021.	P.CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Tăng cường tuyên truyền trên bảng tin về những thành tựu của đất nước, về các hoạt động mừng Đảng, mừng xuân, bảo đảm đón Tết vui tươi, an toàn, lành mạnh, tiết kiệm, hiệu quả; chủ động đấu tranh phản bác các luận điệu sai trái, thù địch, làm thất bại các âm mưu phá hoại của các loại đối tượng.	P.CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Tiếp tục vận động toàn thể CBVC, HĐLD và HSSV trong toàn Trường thực hiện tốt về công tác phòng, chống dịch Covid-19 của Ban chỉ đạo TW, thực hiện tốt phương châm “ <i>phòng, chống Covid-19 như chống giặc</i> ”.	P.CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	Đôn đốc thực hiện thông báo số 11- TB/ĐU Kết luận của BCH Đảng bộ về việc thống nhất một số nội dung phối hợp làm việc với Trường Cao đẳng nghề số I - BQP.	VP ĐU	BT ĐU	Tháng 01+02/2021
5	Hoàn thành công tác định biên vị trí việc làm của CBVCLĐ các Phòng, Trung tâm theo thông báo kết luận số 04- TB/ĐU, ngày 21/9/2020 của Ban Thường vụ Đảng ủy về công tác cán bộ.	VP ĐU	BT ĐU	Tháng 01+02/2021
2. Công tác Tuyển sinh				
1	Tiếp tục lan tỏa thông tin tuyển sinh, lan tỏa các hoạt động, các hình ảnh về Nhà trường lên trang Fanpage Tuyển sinh CĐ Kinh tế - Kỹ thuật Thái Nguyên.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Báo cáo Sở LĐ-TB&XH Tỉnh Thái Nguyên và ĐHTN về kết quả tuyển sinh định kỳ.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021

3	Thông nhất ban hành Đề án tuyển sinh năm 2021. Xây dựng và triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2021 ở các vùng tuyển sinh trong và ngoài tỉnh.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh tại SEVT + SEMV năm 2021.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
5	Ra quyết định trúng tuyển các lớp liên thông (K43).	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
6	Quản lý và theo dõi tình hình học tiếng nhật online của các lớp học tiếng Nhật	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
7	Tìm kiếm các lớp đào tạo theo nhu cầu xã hội, đặc biệt là các khóa huấn luyện An toàn, Vệ sinh lao động.	TT TS	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
8	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 01+02/2021

3. Công tác Đào tạo NCKH và HTQT

3.1. Công tác Đào tạo

1	XD và triển khai kế hoạch đào tạo cho các Khóa trong và ngoài trường.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
2	XD và triển khai kế hoạch TTTN-TN cho K15 các nghề Điện và CN Ô tô.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
3	XD và triển khai kế hoạch đào tạo cho sinh viên các nghề mới tiếp nhận từ Trường Cao đẳng nghề số 1 - BQP.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
4	Xây dựng và triển khai TKB học lại, học cải thiện điểm.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
5	Tiếp tục XD và triển khai KH thi, kiểm tra bổ sung, nhập điểm cho HS học nghề tại các trường THPT và Trung tâm GDTX.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
6	Tiếp tục triển khai thanh lý các hợp đồng thỉnh giảng.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
7	Thu nhập điểm thường xuyên và điểm thi của HSSV.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
8	XD và phê duyệt dự trù kinh phí, vật tư TH-TT cho các MH/MĐ.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
9	Tiếp tục phối hợp chỉnh sửa phần mềm quản lý đào tạo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
10	Ký xác nhận giờ giảng cho các MH, MĐ đã kết thúc.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
11	Triển khai kế hoạch TTCM năm học 2020 - 2021 cho nhà giáo.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
12	Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ KĐCL và 3 công khai.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
13	Xây dựng và triển khai Kế hoạch dự giờ Học kỳ II năm học 2020 - 2021.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021

14	Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho K13CĐ/SEVT, K14CĐ và K43TC tại trường.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
15	Triển khai XD đề án mở 02 nghề mới: Điện lạnh - Điều hòa không khí và Điện tử công nghiệp.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
16	Tổng hợp kết quả theo dõi giáo viên dạy văn hóa, gửi TT GDTX-TP Thái Nguyên	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
17	Hoàn thiện hồ sơ ký hợp đồng dạy văn hóa cho các lớp K43, K44.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
18	Triển khai tổng hợp giờ giảng HKI năm học 2020 - 2021.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
19	Tổng hợp kết quả học tập HKI thông báo cho HSSV và các đơn vị liên quan.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
20	Khai thác, ký kết hợp tác liên kết đào tạo với đối tác mới.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
21	Phối hợp hoạt động khối các trường CĐ, TH số 2 theo kế hoạch.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
3.2. Công tác HTQT				
1	Hoàn thành xin Visa du học liên thông ngành tiếng Hàn tại Trường ĐH Busan - Hàn Quốc đợt tháng 3/2021.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
2	Tiếp tục xúc tiến triển khai các hoạt động hợp tác với ĐH Jeonju tại Hàn Quốc:	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
	+) Hoàn thành xin Visa du học liên thông ngành tiếng Hàn đợt tháng 3/2021.			
	+) Hoàn thiện Hồ sơ LKĐT quốc tế, nộp Tổng cục GDNN.			
	+) Xúc tiến thành lập Trung tâm Hàn ngữ tại Trường.			
	+) Thực hiện CT trao đổi, đưa 02 GV ngành Điện - Điện tử và Quản trị du lịch sang JJU.			
3	Tiếp tục triển khai hoạt động hợp tác với Công ty TNHH U. International Human.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
4	Triển khai hoạt động hợp tác với Trường Đại học Keimyung - Hàn Quốc: tư vấn du học đợt tháng 6/2021.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
3.3. Công tác Nghiên cứu khoa học				
1	Hoàn thành nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường 2019.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
2	Hoàn thành nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp ĐH 2017.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
3	Triển khai thẩm định đề tài NCKH năm 2021.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
4	Khai thác, mở rộng quan hệ triển khai các đề tài, dự án với các đối tác.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021

3.4. Công tác Thư viện				
1	Phục vụ bạn đọc mượn, trả sách.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
2	Ký thanh toán cho HSSV ra trường.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
3	Sửa chữa, hồi cố, dán lại những tài liệu bị hư hỏng.	P. ĐT	Đ/c Bình - PHT	Tháng 01+02/2021
4. Công tác Khảo thí, ĐBCLGD				
4.1. Công tác khảo thí				
1	Tổ chức tiếp nhận đề thi/đáp môn học của các bộ môn chuyên môn.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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 01+02/2021
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 01+02/2021
4	Báo cáo kết quả xây dựng mới bộ đề thi/đáp án môn học/mô đun đợt I năm học 2020 - 2021.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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 01+02/2021
2	Báo cáo kết quả thu thập minh chứng đợt II năm 2020, xây dựng kế hoạch cải thiện bổ sung minh chứng còn thiếu.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Tiếp tục khảo sát sự hài lòng của HSSV cuối khóa K14 CD về quá trình học tập tại Trường.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	Kiểm tra công tác thu thập minh chứng phục vụ đánh giá CTĐT ở các khoa.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
5	Tổng hợp kết quả khảo sát SV K15 về các hoạt động đào tạo, phục vụ đào tạo.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4.3. Công tác Ba công khai				
1	Báo cáo tình hình cải thiện những hạn chế trong công tác 3 công khai sau kết luận của đoàn kiểm tra ĐHTN.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4.4. Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp công dân và PCTN				
1	Tiếp tục thanh kiểm tra công tác coi thi, chấm thi học kỳ I năm học 2020 - 2021.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Kiểm tra công tác tuyển sinh theo Đề án.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021

3	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 01+02/2021
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 01+02/2021
5	Kiểm tra các hoạt động phục vụ đào tạo (cung ứng vật tư, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo).	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
6	Kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử của CBVC, HĐLĐ 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 01+02/2021
7	Kiểm tra công tác thực hiện chế độ giao ban các khoa theo quy định.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
8	Thực hiện tiếp nhận thông tin khiếu nại, tố cáo theo quy định.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
9	Báo cáo, cung cấp thông tin trong tháng cho HĐ đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ của Nhà trường.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
10	Tăng cường kiểm tra các hoạt động giảng dạy, học tập; kiểm tra công tác quản lý trang, thiết bị thực hành thực tập trước và sau thời gian nghỉ tết Nguyên Đán.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
11	Thực hiện kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
12	Triển khai các công việc thanh, kiểm tra khác theo chỉ đạo của Ban Thanh tra ĐHTN.	P. KT&ĐBCL	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021

5. Công tác HSSV

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

1	Tuyên truyền tới HSSV thi đua lập thành tích chào mừng kỷ niệm 71 năm ngày truyền thống học sinh, sinh viên và Hội sinh viên Việt Nam (9/1/1950 - 9/1/2021).	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Triển khai, tổ chức cho HSSV nghỉ Tết Nguyên đán vui vẻ, an toàn và trả phép đúng thời gian quy định.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021

5.2. Công tác quản lý HSSV

1	Tổ chức giao ban Công tác HSSV tháng 01+02 năm 2021.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Thanh toán cho HSSV, trả hồ sơ cho HSSV thôi học và tốt nghiệp ra trường.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Triển khai đến HSSV thực hiện hoàn thiện hồ sơ chế độ chính sách (diện được miễn, giảm học phí và trợ cấp xã hội năm 2021)	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	Đôn đốc và tổng hợp về công tác GVCN - CVHT. Hoàn thành	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng

	báo cáo công tác GVCN - CVHT hàng tháng theo quy định.		trưởng	01+02/2021
5	Tổng hợp đăng ký lịch sinh hoạt lớp của các khoa kỳ II năm học 2020 - 2021.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
6	Tổ chức xét và đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ I năm học 2020 - 2021 cho HSSV, khen thưởng TT và HSSV tiêu biểu cho HSSV khóa tốt nghiệp.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
7	Tổ chức xét, trình Hiệu trưởng Quyết định và trao quà cho HSSV hoàn cảnh khó khăn có ý thức vươn lên trong học tập dịp Tết Nguyên đán.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
8	Kiểm tra, đối chiếu, cập nhập dữ liệu chuẩn của HSSV cuối khóa tốt nghiệp vào phần mềm quản lý IU.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
9	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ in, cấp giấy chứng nhận và tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho HSSV sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp (đặc biệt là K43TC, K14CD, Lưu sinh viên Lào).	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
10	Cấp giấy chứng nhận cho HSSV khi có quyết định tốt nghiệp	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
11	Tổ chức gửi thư báo tin cho gia đình HSSV.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
12	Hoàn thành các báo cáo công tác HSSV theo yêu cầu: ĐHTN, Ban CHQSTP, Sở LĐ- TB&XH, Sở GD&ĐT, Công an Tỉnh....	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
13	Tổ chức cho HSSV ký cam kết: Không tham gia các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, hội nhóm trái phép, An toàn giao thông, phòng chống ma túy, không sử dụng, tàng trữ hung khí, không sử dụng tàng trữ chất cháy, nổ dịp Tết Nguyên Đán.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
14	Tổng hợp, báo cáo tình hình HSSV trả phép sau nghỉ Tết Nguyên đán.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
15	Thường xuyên nắm bắt tình hình HSSV nội, ngoại trú báo cáo Nhà trường theo quy định.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Hoàn thành các khoản thu, nộp của HSSV tại Khu nội trú với Nhà trường.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Tiếp tục thực hiện tốt công tác tự quản khu nội trú.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	Thường xuyên nắm bắt tình hình HSSV nội, ngoại trú báo cáo Nhà trường theo quy định.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021

5	Đảm bảo vệ sinh tại KNT, cho HSSV gửi và trả tư trang cá nhân an toàn trước và sau Tết Nguyên đán.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Phối hợp cùng các đơn vị tuyển dụng tư vấn, giới thiệu việc làm cho HSSV khóa tốt nghiệp.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Phối hợp với Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng khảo sát thông tin việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Tổ chức thực hiện quản lý nhà xe và trông giữ xe cho HSSV.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Lập kế hoạch, xây dựng phương án trực ANTT, đảm bảo an toàn tài sản Nhà trường dịp Nghỉ Tết Nguyên đán.	P. CTHSSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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	Tiếp tục triển khai Thông báo kết luận số 04- TB/ĐU, ngày 21/9/2020 của Ban Thường vụ Đảng ủy về công tác cán bộ và thông báo số 670/TB- CĐKTKT- TH ngày 29/9/2020 về việc rà soát sắp xếp vị trí việc làm tại các Phòng, Trung tâm.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Hoàn thiện xây dựng dự toán quỹ lương năm 2021 cho CBVC trong ngân sách Nhà nước và HĐLĐ ngoài ngân sách.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Tập trung xây dựng và hoàn thiện hệ thống minh chứng phục vụ đánh giá cơ sở giáo dục nghề nghiệp.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	Kiểm tra giám sát các nội dung hoạt động của Trung tâm Thực hành thực nghiệm Kỹ thuật Nông Lâm nghiệp.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
5	Triển khai các công việc liên quan đến việc xét tuyển viên chức năm 2020 và tiếp nhận cán bộ mới theo kế hoạch.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
6	Hoàn thiện hệ thống văn bản liên quan đến Phòng Tổng hợp.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
7	Triển khai công tác đánh giá xếp loại CBVC, HĐLĐ tháng 12 năm 2020.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
8	Trình Hiệu trưởng ra quyết định chi phúc lợi Tết nguyên đán năm 2021 cho CBVC và HĐLĐ trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
9	Tổ chức chương trình “Gặp mặt đầu Xuân Tân Sửu năm 2021” vào mùng 06/01 âm lịch.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021

6.2. Công tác Quản lý CSVC, QTTB				
1	Hoàn thành tổng hợp sổ Kiểm kê tài sản năm 2020 và Báo cáo ĐHTN theo kế hoạch.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Phối hợp với Khoa Cơ khí, Khoa CNTT hoàn thiện công tác chuyển giao công nghệ thiết bị của CTMT năm 2020 (đặc biệt là việc vận hành và sử dụng máy phay CNC của Bộ môn Cơ khí - Khoa Cơ khí).	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Kiểm tra gia cố những vị trí xung yếu và hệ thống điện nước đảm bảo an toàn trước khi nghỉ Tết theo đề nghị của các đơn vị.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, tăng cường hệ thống chiếu sáng đón Tết nguyên đán Tân Sửu 2021.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
5	Cung cấp vật tư thực hành thực tập học kỳ II năm học 2020 - 2021.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
6	Tiếp tục triển khai các công việc liên quan đến đề nghị của các đơn vị.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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 01+02/2021
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 01+02/2021
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 01+02/2021
4	Sửa chữa, bảo trì thường xuyên hệ thống thiết bị CNTT, hệ thống mạng, 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 01+02/2021
5	Tiếp tục tiếp nhận thông tin, hình ảnh của các đơn vị, cập nhật thông tin trên Website. Đăng tin bài về các hoạt động của Nhà trường lên Website.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
6	Phối hợp với Công ty Bru chính viển thông Sài Gòn tại Hà Nội để bảo dưỡng toàn bộ hệ thống Wifi S- Free trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
6.4. Công tác Pháp chế				
1	Rà soát, thống kê danh mục văn bản pháp luật (có liên quan) mới ban hành và có hiệu lực. Thông báo tới các đơn vị tổ chức tuyên truyền tới CBVCNLD theo quy định.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021

2	Hoàn thiện danh mục ban hành văn bản quản lý nội bộ của các đơn vị theo quy định.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Kiểm tra các văn bản quản lý nội bộ Nhà trường ban hành.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
6.5. Công tác Hành chính - Văn phòng				
1	Theo dõi thực hiện Kế hoạch của Nhà trường năm học 2020 - 2021.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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 01+02/2021
3	Điều động xe và phục vụ phương tiện cho công tác chung của Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	Phối hợp với BCN Hội hưu trí Nhà trường tổ chức gặp mặt Hội hưu trí Nhà trường thường niên.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
6.6. Công tác Y tế - Môi trường				
1	Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng của cơ quan y tế học đường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường trong toàn trường theo khu vực của các đơn vị đã được phân công.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Hoàn thiện việc vẽ sơ đồ phân chia lại khu vực tự quản về công tác vệ sinh môi trường của các đơn vị trong Nhà trường cho phù hợp với tình hình thực tế.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	Tiếp tục thu BHYT đối với HSSV đến hạn phải nộp.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
5	Chăm sóc và quản lý cây cảnh trong Nhà trường.	P. TH	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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 trường để trình phương án điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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 01+02/2021
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 01+02/2021
4	Định khoản các nghiệp vụ kế toán phát sinh, lên chứng từ ghi sổ, tổng hợp.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021

5	Kiểm tra, đối chiếu lập phiếu nhập, xuất vật tư thực hành, thực tập.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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 01+02/2021
7	Rà soát chứng từ, sổ sách, khóa sổ kế toán, cân đối thu chi cuối năm.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
8	Thực hiện chốt và đối chiếu các khoản công nợ cuối năm 2020, bao gồm tất cả các khoản công nợ phải thu, phải trả...	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
9	Tổng hợp, kiểm tra lập báo cáo quyết toán năm 2020.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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 01+02/2021
2	Thực hiện thu học phí các lớp tại Trường và SEVT.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Thực hiện miễn giảm học phí cho HSSV theo quyết định.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	Báo cáo tình hình thực hiện thu học phí học kỳ 1 năm học 2020 - 2021 tại SEVT báo cáo Ban giám hiệu.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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 01+02/2021 và chi phúc lợi Tết nguyên đán năm 2021 cho CBVC, HĐLĐ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Quyết toán thu, chi các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng dịch vụ, đã ký kết.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Thực hiện các báo và kiểm tra quyết toán năm của ĐHTN.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	Thanh toán hợp đồng giảng dạy cho giáo viên.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
5	Thanh toán cho HSSV ra trường.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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 01+02/2021
7	Đơn đốc việc hoàn tạm ứng đối với một số cán bộ viên chức. Hoàn thành việc thu phí điện, nước của một số đơn vị, cá nhân.	P. KH-TC	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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 01+02/2021

2	Phân công lãnh đạo trực để giải quyết các công việc của khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Phân công giáo viên và theo dõi giảng dạy, coi chấm thi của giáo viên cho học kỳ I năm học 2020 - 2021 theo kế hoạch.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	Theo dõi việc quản lý phòng thực hành của các giáo viên được phân công.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
5	Khoa và bộ môn kiểm tra việc ghi chép sổ sách lên lớp của GV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
6	Xây dựng kế hoạch thực tập chuyên môn năm học 2020 - 2021 cho GV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
7	Triển khai thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch năm học 2020 - 2021.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
8	Phối hợp triển khai việc quản lý, hỗ trợ du học sinh Lào tại trường.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
9	Đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị cho thực hành, thực tập phục vụ các môn học, mô đun trong học kỳ II.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
10	Nghiệm thu, chấm báo cáo tốt nghiệp SV K14CD tại trường.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
11	Tổ chức nghiên cứu đưa trang thiết bị được đầu tư theo chương trình mục tiêu vào sử dụng, giảng dạy.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
12	Khoa Điện và Khoa Cơ khí: Xây dựng kế hoạch đào tạo cho sinh viên các nghề mới tiếp nhận từ Trường Cao đẳng nghề số 1 - BQP. Phân công GVCN quản lý các lớp học theo kế hoạch.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
13	Tìm địa điểm, doanh nghiệp để đưa SV K15 (ngành Điện, CN ô tô) đi thực tập trong tháng 02/2021.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
14	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 01+02/2021
15	Tiếp tục triển khai thu thập minh chứng phục vụ đánh giá chương trình đào tạo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
16	Khoa Điện: Triển khai xây dựng đề án mở 02 nghề mới: Điện lạnh - Điều hòa không khí và Điện tử công nghiệp.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
17	Khoa KT&QTKD: Báo cáo đề án “Siêu thị Mini”. Triển khai xây dựng đề án mở 01 ngành mới: Quản trị bán hàng.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
18	Kiểm kê toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị tại đơn vị chuẩn bị cho công tác niêm phong nghỉ Tết Nguyên đán Tân Sửu 2021.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021

8.2. Công tác tổ chức giảng dạy				
1	Triển khai kế hoạch giảng dạy theo thời khóa biểu cho HSSV theo kế hoạch đào tạo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Biên soạn bài giảng các MH, MĐ cho học kỳ II năm học 2020 - 2021.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Tiếp tục rà soát chương trình, giáo trình, xây dựng ngân hàng đề thi theo chỉ tiêu được giao.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	Tổng hợp kết quả dự giờ HKI của các nhà giáo. Xây dựng kế hoạch dự giờ HKII theo kế hoạch.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
5	Tiếp tục thực hiện kế hoạch bồi dưỡng ngoại ngữ cho GV trong Khoa.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
6	Tiếp tục công tác NCKH 2020 và đề xuất đề tài NCKH năm 2021.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
7	Xây dựng định mức vật tư thiết bị cho các MH, MĐ trong chương trình đào tạo.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
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	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Thực hiện công tác sinh hoạt lớp. Duy trì công tác báo cáo tình hình HSSV hàng tuần theo quy định.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Tham dự giao ban công tác GVCN - CVHT; công tác HSSV tại Trường và SEVT hàng tháng theo quy định.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	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 01+02/2021
5	Theo dõi tình hình sức khỏe của HSSV để chủ động trong công tác phòng, chống dịch Covid-19.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
6	Tổng hợp chấm công hàng tháng, báo cáo sỹ số, báo cáo định kỳ.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
7	Theo dõi tổng hợp và đề nghị thi đua - khen thưởng và kỷ luật của HSSV.	Các khoa	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
9. Hoạt động của Trung tâm Thực hành, Thực nghiệm và Trung tâm NLN				
9.1. Trung tâm TH-TN				
1	Thực hiện các hợp đồng đã ký kết.	TT TH-TN	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Xây dựng dự toán thi công xưởng thực hành thực tập CNC - Khoa Cơ khí.	TT TH-TN	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021

3	Làm hồ sơ thanh toán các công trình đã hoàn thành với Nhà trường.	TT TH-TN	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
9.2. Trung tâm Nông, Lâm nghiệp				
1	Xây dựng kế hoạch công tác tháng 01+02/2021 của Trung tâm.	TT NLN	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Phân công nhiệm vụ cho CBGV của Trung tâm.	TT NLN	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Nhận bàn giao nhà màng công nghệ cao trồng rau an toàn.	TT NLN	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
10. Công tác Đoàn thể và công tác khác				
10.1. Công tác Công đoàn				
1	Tiếp tục tuyên truyền chuyên đề học tập tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2020 “ <i>Tăng cường khối đại đoàn kết dân tộc, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh</i> ”.	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 01+02/2021
2	Tiếp tục tuyên truyền CBVCLĐ hưởng ứng và tích cực tham gia công tác phòng, chống dịch bệnh Covid19.	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 01+02/2021
3	Động viên CBVCNLD hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 và Nghị quyết tháng 01+02/2021 của Đảng ủy.	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 01+02/2021
4	Tuyên truyền CBVCNLD hưởng ứng và tích cực tham gia các phong trào, hoạt động chào đón Xuân Tân Sửu 2021 do các cấp phát động, đặc biệt là chương trình “Tết trồng cây” - mỗi CBVCNLD trồng 01 cây xanh trong khuôn viên Nhà trường.	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 01+02/2021
5	Phối hợp cùng Chính quyền xây dựng kế hoạch và tổ chức đón Xuân Tân Sửu 2021 cho CBVCNLD vui vẻ, an lành và hạnh phúc.	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 01+02/2021
6	Phối hợp cùng chính quyền xét, thăm hỏi và động viên CBVCNLD Nhà trường (các gia đình có hoàn cảnh khó khăn).	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 01+02/2021
7	Phối hợp cùng Công đoàn Đại học Thái Nguyên trao quà Tết cho người nghèo trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 01+02/2021
8	Các Ban tổ chức Công đoàn thực hiện chương trình công tác theo kế hoạch.	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 01+02/2021
9	Triển khai các hoạt động khác do Công đoàn cấp trên phát động.	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 01+02/2021
10	Thực hiện công tác phát triển Đảng đối với công đoàn viên ưu tú.	VP CĐ	Đ/c Trưởng - CT CĐ	Tháng 01+02/2021

10.2. Công tác Đoàn thanh niên và Hội sinh viên				
1	Tích cực thi đua lập thành tích chào mừng Kỷ niệm 71 năm ngày truyền thống HSSV và thành lập Hội sinh viên Việt Nam (09/01/1950) và hưởng ứng đợt thi đua cao điểm chào mừng Kỷ niệm 90 năm thành lập đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (26/3).	VP ĐTN-HSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
2	Chuẩn y kết quả BCH các Liên chi hội, Chi hội sinh viên trực thuộc và trình Hội sinh viên ĐHTN chuẩn y BCH Hội sinh viên Việt Nam Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, lần thứ V nhiệm kỳ 2020 - 2023.	VP ĐTN-HSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
3	Đôn đốc thực hiện vệ sinh môi trường khu tự quản của các Liên chi đoàn - Hội sinh viên.	VP ĐTN-HSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
4	Tiếp tục công tác phát triển Đảng.	VP ĐTN-HSV	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021
5	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	Hiệu trưởng	Tháng 01+02/2021

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 01+02/2021 và vận động CBVC, HĐLĐ tích cực, tự giác, sáng tạo, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

TS. Ngô Xuân Hoàng