

Số: 563 /KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 30 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH Năm học 2020 - 2021

Căn cứ Chỉ thị số 666/CT-BGDĐT ngày 24/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu năm học 2020-2021;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động ngày 24/9/2020;

Căn cứ kế hoạch của các đơn vị trong trường;

Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh xây dựng kế hoạch năm học 2020-2021, cụ thể như sau:

I. PHƯƠNG HƯỚNG CHUNG

- Triển khai thực hiện tốt Chỉ thị số 666/CT-BGDĐT ngày 24/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu năm học 2020-2021 của ngành Giáo dục.

- Tập trung thực hiện tốt Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XI) về đổi mới căn bản, toàn diện, giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế.

- Tăng cường nền nếp, kỷ cương, và dân chủ trong nhà trường; xây dựng môi trường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường và thực hiện tốt vệ sinh trường học; tăng cường giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, ứng xử văn hóa cho sinh viên trong Nhà trường.

- Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện tự chủ, nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học, hỗ trợ khởi nghiệp cho sinh viên; chuẩn hóa, tăng cường hội nhập quốc tế và yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0; tăng tỷ lệ sinh viên ra trường có việc làm phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

II. CÁC NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Công tác chính trị, tư tưởng

- Tuyên truyền, quán triệt để cán bộ, viên chức nắm vững và chấp hành đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các chủ trương, nhiệm vụ của Ngành, của Nhà trường.

- Thực hiện tốt việc học tập Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về "Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh"; nâng cao ý thức trách nhiệm của người cán bộ đảng viên, viên chức, giảng viên trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Hưởng ứng các cuộc vận động lớn của Ngành, các cuộc vận động, phong trào của địa phương, các tổ chức đoàn thể. Tiếp tục đẩy mạnh phong trào xây dựng nếp sống văn hóa, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Làm tốt vấn đề chính trị tư tưởng cho sinh viên, ngăn chặn mọi âm mưu diễn biến hòa bình, chống phá Đảng và Nhà nước của các thế lực thù địch, góp phần đảm bảo an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.

2. Công tác tổ chức cán bộ, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giảng viên

- Tiếp tục kiện toàn, sắp xếp lại bộ máy đảm bảo tinh gọn, hoạt động có hiệu quả phù hợp với tình hình thực tế hiện nay và các quy định của Đảng, Nhà nước và Bộ Tài chính.

- Thực hiện chỉnh sửa Quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo các đơn vị của Nhà trường. Tiếp tục hoàn thiện các chức danh lãnh đạo các đơn vị còn thiếu. Tiếp tục thực hiện chuẩn hoá các chức danh lãnh đạo đơn vị và chức danh nghề nghiệp giảng viên đảm bảo việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, giảng viên theo đúng tiêu chuẩn đã quy định.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đặc biệt là bồi dưỡng kiến thức thực tế cho giảng viên. Động viên giảng viên đi học nghiên cứu sinh trong và ngoài nước. Đồng thời tăng cường thu hút giảng viên có trình độ tiến sĩ và năng lực để phục vụ công tác giảng dạy. Triển khai chương trình, kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ lãnh đạo các đơn vị trong Nhà trường để đạt chuẩn các vị trí chức danh quản lý. Xây dựng quy hoạch để tạo nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý có chất lượng tốt; thực hiện bổ nhiệm, luân chuyển Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn chức danh theo quy định; phù hợp với năng lực, sở trường của từng cán bộ, góp phần nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành.

- Đánh giá, phân loại lao động khách quan, công bằng tạo động lực cho người lao động trong điều kiện động viên về vật chất còn hạn chế. Đồng thời, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong công tác, xử lý thật nghiêm những hành vi tiêu cực, vi phạm nội quy, làm ảnh hưởng không tốt đến môi trường sư phạm. Thực hiện thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch, tăng cường công tác kiểm tra thời gian lao động, giảng dạy, học tập của cán bộ, giảng viên. Tiếp nhận và giải quyết kịp thời các khiếu nại của cán bộ, giảng viên, sinh viên (nếu có).

- Thực hiện nghiêm Chỉ thị số 1737/CT-BGDĐT ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý nâng cao đạo đức nhà giáo.

- Thực hiện các chế độ chính sách cho đội ngũ giảng viên, nhân viên và cán bộ quản lý theo quy định, thi/xét thăng hạng và xếp lương theo hạng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đúng quy định; đánh giá giảng viên đảm bảo thực chất gắn với công tác thi đua - khen thưởng nhằm tạo động lực cho đội ngũ giảng viên chuyên tâm với nghề.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kỷ niệm 55 năm ngày truyền thống của trường và đón nhận Huân chương Độc lập hạng Nhất.

3. Công tác thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở

Thực hiện nghiêm túc qui chế công khai năm học 2019-2020 theo quy định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục về cơ sở vật chất, về đội ngũ nhà giáo, công chức quản lý, nhân viên và công khai tài chính. Công khai chỉ tiêu, kế hoạch tuyển sinh; công khai kế hoạch, nhiệm vụ năm học; công khai các chủ trương, kế hoạch có liên quan đến quyền lợi trực tiếp của cán bộ viên chức, học sinh sinh viên như Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định về quản lý hoạt động khoa học, Quy định về định mức lao động của cán bộ giảng viên, phân bổ định mức kinh phí chi học bổng khuyến khích, công khai quy trình, kết quả đánh giá xếp loại rèn luyện học kỳ, cả năm đối với học sinh sinh viên.

4. Công tác đào tạo

- Tiếp tục giao nhiệm vụ quảng bá, tư vấn tuyển sinh trực tiếp cho các khoa chuyên ngành đi kèm với chỉ tiêu tuyển sinh và kinh phí. Tiếp tục thực hiện quảng bá, tư vấn tuyển sinh theo các hình thức truyền thống như tham gia Ngày hội tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp, chạy quảng cáo trên facebook... Đồng thời, đổi mới và triển khai thường xuyên, hiệu quả các chương trình, kế hoạch tư vấn, quảng bá tuyển sinh với nhiều hình thức đa dạng, phù hợp và hiệu quả. Các đơn vị triển khai đến từng cán bộ, giảng viên thường xuyên, tích cực tranh thủ các mối quan hệ bạn bè, người thân, các hoạt động kết nối doanh nghiệp, cựu sinh viên để thu hút người học vào trường. Tăng cường mối liên hệ với đội ngũ giáo viên chủ nhiệm khối 12 của các trường THPT trong việc tư vấn, định hướng nghề nghiệp. Tích cực, chủ động quảng bá, tư vấn tuyển sinh ngay từ đầu năm học 2020-2021.

- Tiếp tục thực hiện rà soát, bổ sung, điều chỉnh các chương trình đào tạo cho các ngành và các chuyên ngành đáp ứng mục tiêu giáo dục định hướng ứng dụng. Thực hiện đổi mới nội dung các học phần trong chương trình đào tạo theo hướng chú trọng kiến thức cốt lõi, tránh dàn trải, trùng lặp nội dung, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Tăng cường đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên, giúp sinh viên có hứng thú học tập, từng bước rèn kỹ năng cho sinh viên, đảm bảo sinh viên có đầu vào không cao nhưng khi ra trường đạt chuẩn về kiến thức, kỹ năng và trình độ tin học, ngoại ngữ (theo chuẩn đầu ra) đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

- Chú trọng đào tạo thạc sĩ chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng, coi đây là một trong những giải pháp cơ bản để nâng cao uy tín và quảng bá hình ảnh của trường.

- Tiếp tục tăng cường liên kết với các cơ quan, doanh nghiệp thực chất hơn nữa để đẩy mạnh các hoạt động kiến tập, thực tập môn học, thực tập nghề nghiệp giúp sinh viên tiếp cận với thực tế, đáp ứng yêu cầu công việc ngay sau khi tốt nghiệp và có thêm nhiều cơ hội việc làm cho sinh viên.

5. Công tác khoa học và hợp tác quốc tế

- Tăng cường tổ chức và tham gia hội nghị, hội thảo trong nước về giáo dục, đào tạo và trao đổi sinh hoạt chuyên môn.

- Tiếp tục hợp tác với Trường Cao đẳng Tài chính Bắc Lào theo sự chỉ đạo của Bộ Tài chính. Xây dựng nội dung hợp tác với Đại học Khon Kaen - Thái Lan.

- Nghiên cứu một số mô hình hợp tác đào tạo với nước ngoài để sớm đưa loại hình đào tạo này vào hoạt động, góp phần tạo sức hút trong công tác tuyển sinh đồng

thời tạo cơ hội học tập cho nhiều người nhằm thực hiện chủ trương đào tạo theo nhu cầu xã hội trên cơ sở đảm bảo chất lượng, hiệu quả giáo dục.

6. Công tác thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng

- Tiếp tục đổi mới công tác thi, kiểm tra, đánh giá theo hướng gọn nhẹ, hiệu quả, đảm bảo khách quan, nghiêm túc, đúng quy chế. Duy trì hoạt động chấm thẩm định thi kết thúc học phần và thi chuẩn đầu ra.

- Đẩy mạnh công tác kiểm định chất lượng đào tạo, thực hiện đúng kế hoạch tự đánh giá và chuẩn bị những điều kiện cần thiết cho đánh giá ngoài.

- Tiếp tục đổi mới nâng cao chất lượng công tác lấy phiếu góp ý của sinh viên đối với giảng viên và Nhà trường.

7. Công tác quản lý sinh viên

- Thực hiện các chế độ chính sách đối với người học. Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ người học trong việc thực hiện các quy định của Nhà nước, Nhà trường; tham gia các hoạt động phục vụ vì cộng đồng.

- Khảo sát tỷ lệ sinh viên ra trường có việc làm và thực hiện các biện pháp nâng cao tỷ lệ sinh viên có việc làm sau tốt nghiệp; tăng cường hợp tác với các doanh nghiệp để tìm kiếm việc làm cho sinh viên.

- Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chức năng, các đoàn thể, chính quyền, nhân dân địa phương nơi trường đóng, làm tốt công tác đảm bảo an ninh trật tự, kỷ cương, nề nếp, phòng chống tệ nạn xã hội và tội phạm trong khu nội trú, nhà trường và địa bàn nơi trường đóng.

- Thực hiện công tác đánh giá kết quả thi đua, chứng nhận danh hiệu sinh viên hàng năm. Tổ chức xét điểm rèn luyện, xét khen thưởng, học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên.

- Nâng cao hiệu quả công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống cho học sinh, sinh viên. Tăng cường đảm bảo an ninh trật tự trong khu ký túc xá.

8. Công tác kế hoạch tài chính và xây dựng cơ sở vật chất

- Quan tâm đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị cho giảng dạy, cải thiện điều kiện làm việc, học tập và sinh hoạt cho cán bộ, viên chức, sinh viên. Tăng cường và mở rộng các nguồn thu từ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và hoạt động dịch vụ để đầu tư cho phát triển Nhà trường.

- Quản lý, giám sát việc cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất, đảm bảo phòng học, phòng thực hành khang trang, sạch đẹp. Thực hiện đúng tiến độ, chất lượng các hạng mục cải tạo, sửa chữa đã được phê duyệt.

- Thực hiện mua sắm tài sản để phục vụ giảng dạy, học tập. Đảm bảo thủ tục mua sắm theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tăng cường quản lý thu, chi tài chính, trong đó chú trọng đến chi cho con người để giữ ổn định thu nhập cho cán bộ, giảng viên và người lao động.

- Báo cáo Bộ Tài chính và UBND tỉnh Hưng Yên về những khó khăn trong việc triển khai xây dựng khu đất mới (14ha). Đề nghị Bộ Tài chính cho ý kiến về việc thực hiện dự án này.

- Đáp ứng kịp thời giáo trình, sách tham khảo, báo, tạp chí và các loại tài liệu khác cho giảng viên, sinh viên nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong Nhà trường. Tiếp tục xây dựng thư viện trường học thân thiện, thiết kế lại thư viện, hoạt động đọc, mượn sách. Củng cố và phát triển hệ thống thư viện đạt tiêu chuẩn, đảm bảo những điều kiện cơ bản về vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật, nghiệp vụ thư viện.

- Khai thác và quản lý tốt nguồn thu sự nghiệp đảm bảo nguồn kinh phí cho hoạt động của trường. Thực hiện chi tiêu theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản hướng dẫn hiện hành, phấn đấu giữ mức ổn định thu nhập của cán bộ, giảng viên tương ứng với kết quả tuyển sinh và quy mô đào tạo.

9. Công tác đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên)

Công đoàn trường tham gia nhiệt tình các phong trào văn thể do công đoàn ngành, địa phương và cơ quan hữu quan tổ chức; tổ chức giao lưu văn thể chào mừng các ngày lễ lớn, góp phần xây dựng đời sống vật chất và tinh thần cho viên chức trong toàn trường. Đảm bảo quyền lợi chân chính, hợp pháp cho người lao động.

Củng cố tổ chức Đoàn, Hội; xây dựng mô hình thích hợp cho hoạt động Đoàn, Hội phù hợp với đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Đổi mới hình thức, nâng cao chất lượng hoạt động, sinh hoạt chi đoàn, liên chi đoàn; tổ chức đa dạng các hình thức sinh hoạt theo đội, nhóm, câu lạc bộ trong sinh viên.

10. Công tác khác

10.1. Công tác xây dựng cơ quan văn hóa

Thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước về việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; Quy chế văn hóa công sở của Nhà trường, thực hiện nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, thực hành tiết kiệm trong việc hiếu, hi; xây dựng cơ quan đạt chuẩn văn hóa, giữ gìn môi trường sư phạm lành mạnh, văn minh. Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các hoạt động tập thể làm phong phú thêm đời sống văn hóa, tinh thần cho cán bộ, giảng viên.

10.2. Công tác đảm bảo an ninh trật tự

Quản lý tốt công tác, an ninh, bảo vệ tài sản ở các cơ sở của Trường. Đẩy mạnh phong trào toàn dân tham gia bảo vệ an ninh Tổ quốc. Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các lực lượng thực hiện nhiệm vụ bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, giải quyết kịp thời các vấn đề phức tạp có thể nảy sinh để bảo vệ an ninh trật tự, phòng, chống khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, thảm họa, cháy, nổ... Định kỳ tổ chức giao ban, nắm bắt tình hình an ninh trật tự liên quan đến sinh viên Nhà trường với chính quyền, công an các cấp (xã, huyện, tỉnh) mà trực tiếp tại các xã nơi trường trú đóng.

10.3. Công tác chăm sóc y tế

Tiếp tục làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên Nhà trường. Đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm và phòng chống dịch bệnh. Triển khai đăng ký khám chữa bệnh ban đầu cho cán bộ, viên chức kịp thời, đúng quy định.

10.4. Hoạt động dịch vụ

Nâng cao hiệu quả hoạt động của các trung tâm theo hướng tăng cường các dịch vụ cung ứng về tin học, ngoại ngữ, kế toán. Các trung tâm phải hoàn thành và hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu với Nhà trường. Bên cạnh đó, gia tăng các hoạt động dịch vụ khác như trông giữ xe, căng tin, cho thuê hội trường, phòng học ...

- *Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học*: Tăng cường hoạt động quảng bá để mở các lớp học và phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài trường để tổ chức các lớp ôn thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học; ôn thi và tổ chức thi, cấp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản cho sinh viên và các cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan trên địa bàn tỉnh Hưng Yên và một số tỉnh lân cận.

- *Trung tâm DVTVTCKT*: Tiếp tục tổ chức tuyển sinh và cấp chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng doanh nghiệp và các lớp bồi dưỡng cho chủ tài khoản, kế toán các trường; đào tạo bồi dưỡng kế toán doanh nghiệp thực tế cho cán bộ bộ phận kế toán của doanh nghiệp.

III. MỘT SỐ NHIỆM VỤ CHỦ YẾU (Có biểu chi tiết kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch năm học 2020-2021. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu để có phương hướng chỉ đạo kịp thời.

Ban Giám hiệu thông báo để các đơn vị, đoàn thể, cán bộ, viên chức và người lao động biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HCTH.



T.S. Nguyễn Trọng Nghĩa

PHỤ LỤC CHI TIẾT KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2020 - 2021

(Kèm theo Kế hoạch số 563 /KH-DHTCQTKD ngày 30 tháng 9 năm 2020

TT	Thời gian	Nội dung	Chỉ đạo thực hiện	Đơn vị thực hiện
1	Tháng 9/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Bộ Tài chính về việc tổ chức kỷ niệm 55 năm thành lập và đón nhận Huân chương Độc lập hạng Nhất, dự kiến tổ chức vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Hội đồng xét công nhận sáng kiến năm học 2019-2020 xét công nhận sáng kiến cho cá nhân năm học 2019-2020. Hội đồng xét công nhận sáng kiến vòng 2 hợp xét công nhận đề nghị sáng kiến cấp bộ năm học 2019-2020 đối với một số sáng kiến cấp trường. Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường hợp đánh giá phân loại lao động, bình xét thi đua năm học 2019-2020. - Dự thảo báo cáo tổng kết năm học 2019-2020 và phương hướng, nhiệm vụ năm học 2020-2021 gửi Ban Giám hiệu và các đơn vị đóng góp ý kiến tại cuộc họp tổng kết năm học của các đơn vị. - Phối hợp với các đơn vị tổ chức Hội nghị đại biểu CBVC và người lao động năm 2020. - Triển khai kế hoạch giảng dạy học kỳ 1, năm học 2020-2021; Tiếp tục thực hiện tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch; Tổ chức học giáo dục QPAN cho sinh viên đại học K8 hệ chính quy. - Phối hợp các đơn vị tổ chức khai giảng năm học mới; Tổ chức bảo vệ luận văn cho học viên cao học khóa 1. - Tổ chức thực hiện kiểm tra giờ làm việc, học tập của CBVC, người lao động và sinh viên trong toàn trường trong kỳ hè, năm học 2019 - 2020. 	Lãnh đạo Trường	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB. - Phòng HCTH - Phòng HCTH, TCCB. - Phòng Quản lý đào tạo. - Phòng QLĐT, HCTH, CTSV - P.QLĐT; Khoa chuyên ngành - Phòng Khảo thí và QLCL.

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện biên tập, gửi xuất bản Tạp chí Tài chính - QTKD số 19, tháng 9 năm 2020. Thực hiện quy trình nghiệm thu tài liệu giảng dạy khóa bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho giảng viên của Trường Cao đẳng Tài chính Bắc Lào năm 2020. - Đón tiếp sinh viên K8 nhập học đợt 1 ngày 06/9/2020. Nhập thông tin làm kỹ yếu sinh viên K5. Ban hành kế hoạch kiểm tra ngoại trú kỳ I năm học 2020-2021. Tổ chức học chính trị đầu khóa cho sinh viên K8. - Đón tiếp, bố trí chỗ ở cho sinh viên khóa mới nhập trường. Hướng dẫn sinh viên thực hiện nghiệm các quy định phòng chống dịch. - Thực hiện triển khai 02 gói thầu: Phần mềm thư viện số, thư viện điện tử; Nâng cấp website. - Rà soát khối lượng, kinh phí thanh toán vượt giờ năm học 2019-2020. - Thực hiện nhập học đợt 1 theo xét tuyển học bạ khóa 8. Làm việc với trường Quân sự tỉnh Hưng Yên về tổ chức học GDQP cho sinh viên K8. - Tiếp tục giám sát công trình cải tạo sửa chữa 2 cơ sở; Triển khai trình ký kết hợp đồng, giám sát lắp đặt các gói thầu mua sắm thiết bị và phần mềm công nghệ tin điện tử, phần mềm thư viện; Hoàn thiện thủ tục dự toán kinh phí năm 2021 trình Bộ Tài chính. - Tiếp tục theo dõi và cập nhật tình hình dịch bệnh, tham mưu cho Ban Giám hiệu các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KH và HTQT. - Phòng Công tác sinh viên. - Ban quản lý KTX. - P.TCKT, P.QTTB; Trung tâm TTTV. - P.TCKT, P.QLĐT, P.KH và HTQT, P.Khảo thí và QLCL. - P. TCKT, P.QLĐT - Phòng TCKT; Phòng QTTB - Trạm Y tế.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách và phát giáo trình tài liệu cho SV các khóa kỳ 1 năm học 2020-2021. - Chiêu sinh lớp kế toán trường DN K3-2020. - Tổ chức học và thi cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cho học viên tại trường và tại UB Chứng khoán NN. Tổ chức các khóa học tiếng Anh giao tiếp cho sinh viên. - Tiếp tục tổ chức đưa sinh viên K6 đi trải nghiệm thực tế tại các doanh nghiệp. Tổ chức lớp bồi dưỡng kỹ năng viết hồ sơ xin việc, trả lời phỏng vấn xin việc cho sinh viên đại học chính quy K6. - Tổ chức chương trình Chào Tân sinh viên 2020. Tổ chức Đại hội lớp- Chi đoàn - Chi hội sinh viên dự kiến từ ngày 07/09/2020 đến ngày 21/09/2020. 		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Thông tin thư viện - Trung tâm DV tư vấn TCKT. - Trung tâm NN-TH. - TT Hỗ trợ SV và QHDN. - Đoàn TN; Hội SV
2	Tháng 10/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Xét cử giảng viên tham dự kỳ thi nâng hạng từ giảng viên lên giảng viên chính năm 2020 do Bộ Tài chính tổ chức đối với các giảng viên đủ điều kiện, có nhu cầu. - Tổ chức nghiệm thu phối băng thạc sĩ. Tham gia tổ chức Lễ khai giảng thạc sĩ K3, Lễ khai giảng năm học 2020 - 2021. - Tiếp tục phối hợp tư vấn tuyển sinh qua mạng Facebook, qua Zalo, gọi điện thoại trực tiếp cho thí sinh về đăng ký xét tuyển đại học chính quy năm 2020. Phối hợp với Trung tâm giáo dục quốc phòng an ninh Quận khu 3 về tổ chức giảng dạy-học tập môn Giáo dục quốc phòng-An ninh cho sinh viên đại học K8 hệ chính quy bắt đầu từ ngày 12/10/2020. 	Lãnh đạo Trường	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB - Phòng HCTH. - Phòng QLĐT

	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp các đơn vị tổ chức khai giảng đào tạo trình độ Thạc sĩ khóa 3 và tổ chức khai giảng năm học 2020-2021 cho SV DH chính quy. Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp trình độ thạc sĩ cho học viên cao học khóa 1. - Ban hành Kế hoạch Tổ chức đánh giá tiết giảng phục vụ xét giảng viên giỏi năm học 2020-2021. - Phối hợp với các đơn vị tổ chức tổ chức thi, chấm thi các học phần kỹ năng mềm theo Kế hoạch của Nhà trường. Tổ chức thực hiện kiểm tra giờ làm việc, học tập của cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên trong toàn trường học kỳ 1, năm học 2019 - 2020. - Thực hiện các công việc phục vụ Hội thảo QG, Hội nghị Khoa học SV tổ chức vào cuối tháng 10/2020. - Tổng hợp và báo cáo hội đồng hợp xét đánh giá rèn luyện kỳ II năm học 2019-2020 cho sinh viên K5, K6, K7. Phối hợp tổ chức Tập huấn về kiến thức An toàn giao thông và kỹ năng lái xe an toàn ngày 07/9/2020. - Phối hợp tổ chức đón tiếp, bố trí chỗ ở nội trú cho sinh viên K8 nhập học đợt 3, ngày 07/10/2020. Thông báo đăng ký tạm vắng, tạm trú năm 2020. Ban hành kế hoạch kiểm tra ngoại trú kỳ I năm học 2020-2021. - Thực hiện nghiệm thu, thanh toán gói thầu: Cung cấp lắp đặt thiết bị tại giảng đường, hội trường; Gói thầu: Cải tạo nhà xe thành phòng học cơ sở 1; gói thầu sân vườn CSS2. - Tiếp tục giám sát công trình cải tạo sửa chữa 2 cơ sở; Tiếp tục triển khai gói thầu thiết bị giảng đường, hội trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.QLĐT, PHCTH. - Phòng QLĐT - Phòng Khảo thí và QLCL - Ban Thanh tra giảng đường - P.KH và HTQT; Khoa chuyên ngành - Phòng Công tác sinh viên. - P.CTSV; Ban quản lý KTX; P.TCKT - Phòng TCKT; P.QTTB, Trung tâm TTTV. - Phòng TCKT; Phòng QTTB.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục theo dõi và cập nhật tình hình dịch bệnh, tham mưu cho BGH các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19. - Lập kế hoạch triển khai số hóa thư viện truyền thống sang phần mềm thư viện điện tử - Tiếp nhận bổ sung hồ sơ lớp kế toán trưởng DN K3-2020 - Tổ chức học và thi cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cho học viên tại trường. Tổ chức khóa Bồi dưỡng tiếng Anh chuyên ngành Tài chính cho Cán bộ, công chức tại Ủy ban Chứng khoán Nhà nước. - Tiếp tục tổ chức đưa sinh viên K6 đi trải nghiệm thực tế tại các doanh nghiệp. Tiếp tục lên lớp bồi dưỡng kỹ năng viết hồ sơ xin việc, trả lời phỏng vấn xin việc cho sinh viên đại học chính quy K6. Xét tặng và trao học bổng doanh nghiệp cho sinh viên tại Lễ khai giảng năm học 2020 - 2021; Xây dựng kế hoạch thăm quan, kiến tập và hoạt động ngoại khóa đối với sinh viên DHCQ khóa 7. - Tham gia thi đấu bóng chuyền hơi nữ do Công đoàn ngành tổ chức (Cụm 3). - Thành lập các tổ chức mới: Các chi đoàn, chi hội sinh viên mới nhập trường. Xây dựng kế hoạch tổ chức giải bóng đá truyền thống năm học 2020 - 2021. 		<ul style="list-style-type: none"> - Trạm Y tế. - Trung tâm thông tin thư viện. - Trung tâm DV tư vấn TCKT - Trung tâm NN-TH - Trung tâm Hỗ trợ SV & QHDN - Công đoàn Trường. - Đoàn TN
3	Tháng 11/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ lãnh đạo các đơn vị giai đoạn 2021-2026, năm 2020. - Xây dựng kế hoạch tổng kết công tác ANTT năm 2020. - Tổng kết công tác tuyển sinh năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2021. Dự thảo Kế hoạch công tác tuyển sinh và đề án tuyển sinh năm 2021. 	Lãnh đạo Trường	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB. - Phòng HCTH. - Phòng QLĐT

	<p>Tổ chức kiểm tra Tiếng Anh đầu khóa và lập kế hoạch học bổ sung kiến thức Anh văn cho sinh viên đại học K8. Phối hợp các đơn vị tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng Thạc sĩ khóa 1. Quyết định giao đề tài và người hướng dẫn cho học viên cao học lớp CH2A.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thi, chấm thi các học phần tự nguyện đợt 1, kỳ 1 năm học 2020 - 2021 theo Kế hoạch của Nhà trường. Tổ chức thực hiện kiểm tra giờ làm việc, học tập của cán bộ, viên chức; người lao động và sinh viên trong trường. - Tổ chức Hội nghị Khoa học sinh viên tổ chức dự kiến 11/11/2020. Biên tập bài viết cho Tạp chí Tài chính - Quản trị kinh doanh số 20 năm 2020. Chuẩn bị các thủ tục, hồ sơ trình HĐ Giáo sư nhà nước đưa vào danh mục tạp chí có tính điểm. - Quyết định kết quả đánh giá rèn luyện kỳ II năm học 2019-2020 cho sinh viên K5, K6, K7. - Phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho SV K8, LTK8. - Phối hợp Công an địa phương triển khai đăng ký tạm vắng, tạm trú năm 2020. - Phối hợp với các bộ phận liên quan bảo vệ dự toán 2021 trước Cục Kế hoạch- Tài chính. Thực hiện nghiệm thu, thanh toán gói thầu: Cung cấp Phần mềm thư viện số, thư viện điện tử; gói thầu: Nâng cấp Website thành công thông tin điện tử. Thực hiện nghiệm thu hoàn thành gói thầu: Sân vườn cơ sở 2, nhà xe thành phòng học cơ sở 1 và làm việc với Công ty kiểm toán độc lập để kiểm toán 2 công trình này trước khi phê duyệt quyết toán; Triển khai công tác 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Khảo thí và QLCL. - Phòng KH và HTQT. - Phòng Công tác sinh viên. - P.CTSV; Trạm Y tế. - P.CTSV; P.HCTH - Phòng TCKT; Phòng QTTB
--	--	---

	<p> nghiệm thu công trình cải tạo sửa chữa 2 cơ sở. Triển khai nghiệm thu gói thầu thiết bị giảng đường, hội trường. - Tiếp tục theo dõi và cập nhật tình hình dịch bệnh, tham mưu cho Ban Giám hiệu các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19. - Triển khai số hóa thư viện truyền thông sang phần mềm thư viện điện tử. - Triển khai lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý tài chính, kế toán K3-2020 cho Chủ tài khoản và kế toán các trường trên địa bàn huyện Trảng Bàng, tỉnh Tây Ninh - Tổ chức học và thi cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cho cán bộ, công chức tại Cục Thuế Tuyên Quang và Cục Thuế Bắc Ninh. - Tiếp tục tổ chức đưa sinh viên K6 đi trải nghiệm thực tế tại các doanh nghiệp. Xây dựng kế hoạch thăm quan, kiến tập và hoạt động ngoại khóa đối với sinh viên đại học chính quy khóa 7. - Xây dựng kế hoạch hiện mẫu đợt 2 năm 2020. Tổ chức mít tinh, giao lưu văn nghệ, hoạt động TDDT chào mừng 55 năm ngày thành lập Trường. Xây dựng công trình thanh niên “Trồng bồn hoa giấy” tại cơ sở 2. </p>		<p> - Trạm Y tế. - Trung tâm Thông tin thư viện - Trung tâm Thông tin thư viện - Trung tâm DV tư vấn TCKT - Trung tâm NN-TH - TT Hỗ trợ SV & QHĐN - Đoàn TN; Hội SV </p>
4	Tháng 12/2020	Lãnh đạo Trường.	- Phòng TCCB

	<p>hoạch cán bộ lãnh đạo các đơn vị giai đoạn 2021-2026.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Kế hoạch tổng thể công tác tuyển sinh năm 2021. Tổ chức Hội nghị toàn thể cơ quan bàn về phương hướng, giải pháp quảng bá tuyển sinh năm 2021, trong đó tập trung vào việc quảng bá tuyển sinh tại Hưng Yên, Hà Nội, Bắc Ninh, Bắc Giang, Hải Dương, Hà Nam, Thái Bình và một số tỉnh thuộc đồng bằng Bắc Bộ. Ban hành Kế hoạch giảng dạy-học tập học kỳ 2 năm học 2020-2021. Tổ chức cho sinh viên thi chuẩn đầu ra Tin học và Ngoại ngữ đợt 2 năm 2020. Lập kế hoạch thực hiện Luận văn thạc sĩ cho học viên cao học lớp CH2B. - Chuẩn bị cơ sở vật chất Tổ chức thi kết thúc các học phần học kỳ 1 năm học 2020 - 2021. Tổ chức thực hiện kiểm tra giờ làm việc, học tập của CBVC, người lao động và SV năm học 2020 - 2021. - Thực hiện biên tập, gửi xuất bản Tập chí Tài chính - Quản trị kinh doanh số 20, tháng 12 năm 2020. Hoàn thành việc dịch sang tiếng Lào 2 chuyên đề Kinh tế vĩ mô và Kinh tế công cộng. - Hoàn thành đăng ký tạm vắng, tạm trú năm 2020. Phối hợp tổ chức giao ban cố vấn học tập và CTSV học kỳ I năm học 2020 - 2021. - Thanh quyết toán kinh phí cho trường Quân sự quân khu 3 về giảng dạy GDQP cho sinh viên K8. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện nghiệm thu, thanh toán gói thầu: Nâng cấp Website thành công thông tin điện tử. Thực hiện thanh toán kinh phí gói thầu: Sân vườn cơ sở 2, 	<p>- Phòng QLĐT</p> <p>- Phòng Khảo thí và QLCL</p> <p>- Phòng KH và HTQT</p> <p>- P.CTSV; Ban quản lý KTX</p> <p>- Phòng TCKT</p> <p>- P.TCKT; P.QTTB; TT Thông tin thư viện; các khoa chuyên ngành</p>
--	---	--

	<p>nhà xe thành phòng học cơ sở 1. Thanh toán kinh phí tuyển sinh cho các khoa chuyên ngành.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện nghiệm thu, thanh toán gói thầu: Mua sắm trang thiết bị quản lý, giảng dạy năm 2020. - Quyết toán kinh phí hoạt động dịch vụ của các trung tâm năm 2020. - Phối hợp với phòng Tài chính kế toán hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán các công trình cải tạo sửa chữa và mua sắm năm 2020 đảm bảo đúng niên độ kế toán; - Tiếp tục tiến hành đo vẽ hiện trạng đất và công trình nhà ở vật kiến trúc của 2 cơ sở để phục vụ công tác quy hoạch và cấp chứng nhận quyền sử dụng đất. - Tiếp tục theo dõi và cập nhật tình hình dịch bệnh, tham mưu cho BGH các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19. - Triển khai số hóa từ thư viện truyền thống sang phần mềm thư viện điện tử. Nghiệm thu Công thông tin điện tử. - Hoàn thiện hồ sơ cấp chứng chỉ kế toán trưởng K3-2020. Thỏa thuận liên kết đào tạo, bồi dưỡng với Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu. Thỏa thuận liên kết đào tạo, bồi dưỡng với Trung tâm tư vấn hướng nghiệp và đào tạo trực thuộc Hiệp hội các trường ĐH, CĐ Việt Nam. - Tổ chức học và thi cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT cho học viên tại trường và CBCS tại các địa phương có nhu cầu. - Tiếp nhận thông tin việc làm, tư vấn hỗ trợ sinh viên xin việc làm, việc làm thêm cho sinh viên. Xây dựng kế hoạch thăm quan, kiến tập và hoạt động ngoại khóa đối với sinh 		<ul style="list-style-type: none"> - P.TCKT; P.QTTB - P.TCKT; Trung tâm NN-TH; Trung tâm tư vấn DV TCKT - P.QTTB; P.TCKT - P.QTTB - Trạm Y tế. - TT thông tin thư viện; P.QTTB - Trung tâm DV tư vấn TCKT - Trung tâm NN - TH - TT Hỗ trợ SV & QHDN
--	--	--	--

	<p>- Hoàn thiện thông tin Kỳ yếu sinh viên K5 trình Ban giám giám hiệu để gửi nhà in. Xây dựng kế hoạch kiểm tra sinh viên ngoại trú học kỳ II năm học 2020-2021. Duy trì trực KTX, đảm bảo ANTT trước, trong và sau tết Tân Sửu, tổ chức tốt việc cho sinh viên trong KTX gửi đồ về nghỉ tết và nhận lại đồ khi lên tết tiếp tục học tập.</p> <p>- Khắc phục sự cố máy chủ, đường truyền đảm bảo mạng truyền thông trong nội bộ trường luôn được thông suốt. Khai thác cập nhật đầy đủ kịp thời các thông báo, văn bản, quyết định của nhà trường, lịch công tác của Ban giám hiệu trên trang Web nhà trường nhằm phục vụ công tác lãnh đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường.</p> <p>- Xây dựng chương trình đào tạo tiếng Anh TOEIC. Tổ chức khai giảng các khóa học tiếng Anh, Tin học cho những người có nhu cầu.</p> <p>- Thực hiện quyết toán năm 2020, nộp thuế và kinh phí về nhà trường theo quy chế; Chủ động liên hệ công tác, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường khai thác các lớp dịch vụ.</p> <p>- Tiếp nhận thông tin việc làm của các doanh nghiệp để tư vấn hỗ trợ sinh viên xin việc làm, việc làm thêm dịp tết; Xin tài trợ quà tết cho sinh viên.</p> <p>- Tăng cường kiểm tra vệ sinh môi trường, Chuẩn bị cơ sở thuốc phục vụ trước, trong và sau tết.</p>	<p>- P.CTSV; Ban quản lý KTX</p> <p>- Trung tâm thông tin thư viện</p> <p>- Trung tâm NN-TH</p> <p>- Trung tâm DV tư vấn TCKT</p> <p>- TT hỗ trợ SV và QHDN</p> <p>- Trạm Y tế.</p>
--	---	---

06	Tháng 02/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Lập Kế hoạch quảng bá, tư vấn tại Ngày hội tuyển sinh-hướng nghiệp. Phối hợp với các đơn vị tổ chức lễ bảo vệ khóa luận; Ra thông báo và xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đại học dài hạn K5, đại học liên thông K7 hệ chính quy. Tổ chức cho học viên Thạc sĩ khóa 2 (lớp CH2B và CH03) ôn thi chuẩn đầu ra Ngoại ngữ. - Thường trực công tác thanh kiểm tra thời gian học tập và làm việc của Cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên. Tổ chức chấm phúc khảo bài thi các khóa học kỳ I năm học 2020 - 2021. Tổ chức thi và chấm thi học tự nguyện của đại học chính quy (theo kế hoạch thi của Nhà trường). Thường trực, hỗ trợ công tác đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. - Tiếp nhận, biên tập bài Tập chí Tài chính - Quản trị kinh doanh số 21, tháng 3 năm 2021 - Thực hiện các công việc quản lý hoạt động NCKHCN thường kỳ; Nghi Tết Nguyên Đán. - Hoàn thiện Hồ sơ sinh viên nhập học K8 còn thiếu. Triển khai thực hiện Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về chương trình đào tạo năm 2021. Duy trì trực KTX, đảm bảo ANTT trước, trong và sau tết Tân Sửu, tổ chức tốt việc cho SV trong KTX gửi đồ về nghỉ tết và nhận lại đồ khi lên tết tiếp tục học tập. - Khắc phục sự cố máy chủ, đường truyền đảm bảo mạng truyền thông trong nội bộ trường luôn được thông suốt. Khai thác cập nhật đầy đủ kịp thời các thông báo, văn bản, quyết định của nhà trường, lịch công tác của Ban giám hiệu trên trang Web nhà trường nhằm phục vụ công tác lãnh đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường. In giáo trình, tài liệu cho sinh viên các khóa học kỳ 2 năm học 2020 - 2021. 	<p>- Phòng QLĐT</p> <p>- Phòng Khảo thí và QLCL</p> <p>- Phòng KH và HTQT</p> <p>- P.CTSV; Ban quản lý KTX</p> <p>- Trung tâm thông tin thư viện</p>
----	---------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Mở rộng quan hệ hợp tác với một số cơ sở đào tạo có uy tín để tổ chức đào tạo tiếng Anh cấp chứng chỉ tiếng Anh quốc tế TOEIC, TOEFL, IELTS. - Tổ chức khai giảng, bế giảng, quản lý, phân công giáo viên giảng dạy các lớp do trung tâm khai thác. Hoàn thiện các thủ tục hồ sơ quản lý học viên, thanh toán thù lao giảng dạy cho các giảng viên theo các hợp đồng giảng dạy. - Tiếp nhận thông tin việc làm của các doanh nghiệp để tư vấn hỗ trợ sinh viên xin việc làm, việc làm thêm; Liên hệ doanh nghiệp đưa sinh viên K7 đi tham quan học tập tại doanh nghiệp; Xin tài trợ quà tết cho sinh viên. - Theo dõi và giám sát tình hình dịch bệnh sau tết. 		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm NN-TH - Trung tâm DV tư vấn TCKT - TT hỗ trợ SV và QHDN - Trạm Y tế.
7	Tháng 3/2021	<p>Triển khai quảng bá, tư vấn trực tiếp tuyển sinh-hướng nghiệp. Thông báo tuyển sinh đại học chính quy xét tuyển theo kết quả học bạ lớp 12 Trung học phổ thông đợt 1 năm 2021. Thông báo tuyển sinh đại học liên thông xét tuyển theo kết quả học tập trung học phổ thông đợt 1 năm 2021. Tổ chức học bổ sung kiến thức tuyển sinh đào tạo trình độ Thạc sĩ K4 đợt 1 năm 2021. Tổ chức cho học viên Thạc sĩ khóa 2 (lớp CH2B và CH03) ôn thi chuẩn đầu ra Ngoại ngữ. Tổng hợp sinh viên đăng ký và ban hành Kế hoạch giảng dạy-học tập học tự nguyện đợt 1 học kỳ II năm học 2020-2021. Xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đại học K5 và các khóa trước hệ chính quy đợt 1 năm 2021. Xét cảnh báo học tập học kỳ 1 năm học 2019-2020 cho sinh viên các khóa đại học chính quy. Xây dựng kế hoạch thực tập môn học cho sinh viên các ngành đại học K6 hệ chính quy. Tổ chức phát bằng cho sinh viên đại học chính quy và LT được công nhận tốt nghiệp đợt 1 năm 2021. Tổ chức bảo vệ luận văn cho học viên cao học khóa 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLĐT

	<p>- Thường trực công tác thanh kiểm tra thời gian học tập và làm việc của Cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên. Tham mưu giúp Ban giám hiệu ra Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, công tác thanh tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo quý quý I 2021 gửi Bộ Tài chính theo đúng thời gian quy định. Tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp đại học chính quy tập trung K5 và đại học liên thông K6,7. Thường trực, hỗ trợ công tác đánh giá ngoài cơ sở giáo dục.</p> <p>- Tham mưu với BGH về tổ chức Hội nghị Tổng kết công tác Tập chí Tài chính - QTKD (Thành phần Ban biên tập Tập chí). Thực hiện xuất bản Tập chí Tài chính - Quản trị kinh doanh số 21, tháng 3 năm 2021. Tham mưu Ban giám hiệu ra Thông báo đề xuất, đăng ký nhiệm vụ nghiên cứu khoa học công nghệ năm 2022.</p> <p>- Hội Hội đồng xét Điểm rèn luyện và trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận Điểm rèn luyện cấp trường. Thẩm tra lý lịch Đảng viên đối với quân chủng kết nạp Đảng đợt 19/5/2021. Tổ chức ngoại khóa cho sinh viên về phòng chống Máu tụy-mại dâm. Đón tiếp sinh viên, đảm bảo ANTT, ổn định sinh viên trong KTX khi sinh viên trở lại trường tiếp tục học tập.</p> <p>- Khắc phục sự cố máy chủ, đường truyền đảm bảo mạng truyền thông nội bộ trường luôn được thông suốt. Khai thác cập nhật đầy đủ kịp thời các thông báo, văn bản, quyết định của nhà trường, lịch công tác của Ban giám hiệu trên trang Web nhà trường nhằm phục vụ công tác lãnh đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Lập danh sách phát GTTL cho sinh viên các khóa trong toàn trường kỳ 2 năm học 2020-2021. Phát giáo trình, tài liệu cho sinh viên các khóa học kỳ 2 năm học 2020 - 2021.</p>		<p>- Phòng Khảo thí và QLCL</p> <p>- Phòng KH và HTQT</p> <p>- P.CTSV; Ban quản lý KTX</p> <p>- Trung tâm thông tin thư viện</p>
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức lớp ôn tập thi chuẩn đầu ra tiếng Anh, Tin học cho sinh viên. - Chủ động liên hệ công tác, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường khai thác các lớp dịch vụ. Tổ chức khai giảng, bế giảng, quản lý, phân công giáo viên giảng dạy các lớp do trung tâm khai thác. - Tiếp nhận thông tin việc làm của các doanh nghiệp để tư vấn hỗ trợ sinh viên xin việc làm, việc làm thêm; Dưa sinh viên K7 đi tham quan học tập tại doanh nghiệp; Mở các lớp bồi dưỡng kỹ năng mềm cho sinh viên K7. - Kiểm tra vệ sinh môi trường, theo dõi tình hình dịch bệnh mùa Xuân. 		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm NN-TH - Trung tâm DV tư vấn TCKT - TT hỗ trợ SV và QHĐN - Trạm Y tế.
8	<p>Tháng 4/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến tổ chức bộ máy, công tác nhân sự và các văn bản hướng dẫn về công tác khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ viên chức. - Nghiên cứu xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản nội bộ từng lĩnh vực điều hành, quản lý của Nhà trường. Xây dựng kế hoạch tăng cường công tác đảm bảo an ninh trật tự dịp lễ 30/4 và 01/5. - Tổ chức thi tuyển sinh, chấm thi, công bố kết quả gọi nhập học về tuyển sinh đào tạo trình độ Thạc sĩ K4 đợt 1 năm 2021. Tư vấn tuyển sinh về đăng ký xét tuyển nguyện vọng điểm thi và đăng ký xét tuyển theo kết quả học bạ lớp 12 THPT trong khoảng thời gian thí sinh tìm hiểu đăng ký nguyện vọng năm 2021. Xét công nhận tốt nghiệp và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học hệ chính quy khóa K5 ngành Kiểm toán. Lập Kế hoạch và tổng hợp danh sách thực tập tốt nghiệp đợt 2 cho sinh viên đại học K5 và sinh viên đại học liên thông hệ chính quy. Tổ chức ôn thi và thi chuẩn đầu ra Tin học và chuẩn đầu ra Ngoại ngữ đợt 1 năm 		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB. - Phòng HCTH. - Phòng QLĐT

	<p>2021 đối với sinh viên đại học chính quy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thường trực công tác thanh kiểm tra thời gian học tập và làm việc của Cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên. Thường trực, hỗ trợ công tác đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. - Tiếp nhận bài Tập chí Tài chính - Quản trị kinh doanh số 22, tháng 6 năm 2021. Triển khai thực hiện làm đề tài nghiên cứu khoa học năm 2021 (các chủ nhiệm và thành viên nghiên cứu đề tài). Thực hiện quy trình nghiệm thu và quản lý các công nghiên nghiệm cứu khoa học sinh viên năm 2021 đã hoàn thành. - Xét Học bổng KKHHT đối với sinh viên K5, K6, K7 học kỳ I 2020-2021. Phối hợp với Công ty Honda tổ chức tập huấn về kiến thức ATGT và kỹ năng lái xe an toàn năm 2021. - Phối hợp tổ chức Bé giảng và trao bằng tốt nghiệp đối với sinh viên K5. - Phối hợp, tăng cường đảm bảo ANTT các ngày nghỉ giỗ Tổ Hùng Vương, ngày 30/4 - 01/5. - Làm việc với Cục KHTC Bộ Tài chính về thẩm tra quyết toán tài chính năm 2020. Tiếp tục Phối hợp với phòng QTTB thực hiện các thủ tục trình BGH phê duyệt kế hoạch đầu thầu, danh mục, dự toán mua sắm, cải tạo được Bộ Tài chính phê duyệt năm 2021. Triển khai đầu thầu các gói thầu đã được phê duyệt kế hoạch đầu thầu. - Dự kiến khởi công cải tạo sửa chữa nhà dịch vụ cơ sở 2 và cải tạo sân bóng đá cơ sở 1. Triển khai hợp đồng lắp đặt điều hòa nhiệt độ. Triển khai mời thầu mua sắm bảng thông minh, màn hình điện tử. - Kết hợp với các đơn vị tổ chức, giám sát phun thuốc muỗi phòng chống dịch mùa hè. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Khảo thí và QLCL. - Phòng KH và HTQT. - Phòng Công tác sinh viên. - P.CTSV; P.QLĐT; P.HCTH - Ban quản lý KTX. - Phòng TCKT; Phòng QTTB. - Phòng QTTB - Trám Y tế; P.QTTB
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Khai thác cập nhật đầy đủ kịp thời các thông báo, văn bản, quyết định của nhà trường, lịch công tác của Ban giám hiệu trên trang Web nhà trường nhằm phục vụ công tác lãnh đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Lập danh sách thu tiền cho sinh viên các khóa trong toàn trường đăng ký mua GT, TL kỳ 2 năm học 2020-2021 - Chủ động liên hệ công tác, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường khai thác các lớp dịch vụ. Tổ chức khai giảng, bế giảng, quản lý, phân công giáo viên giảng dạy các lớp do trung tâm khai thác. - Tiếp nhận thông tin việc làm của các doanh nghiệp để tư vấn hỗ trợ sinh viên xin việc làm, việc làm thêm. Tổ chức chương trình tuyển dụng việc làm trong Lễ Tốt nghiệp khóa 5. Mở các lớp bồi dưỡng kỹ năng mềm cho SV K7. 		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Thông tin thư viện - Trung tâm DV tư vấn TCKT - TT Hỗ trợ SV & QHDN
9	<p>Tháng 5/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến tổ chức bộ máy, công tác nhân sự và các văn bản hướng dẫn về công tác khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ viên chức. Tham mưu Ban giám hiệu, Hội khuyến học trường xây dựng kế hoạch phát quà cho các cháu nhân dịp ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6. - Bàn giao phối băng cho Phòng Quản lý đào tạo để triển khai kế hoạch in băng tốt nghiệp. Phối hợp các đơn vị triển khai kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản nội bộ từng lĩnh vực điều hành, quản lý của Nhà trường. - Tiếp tục tư vấn tuyển sinh về đăng ký xét tuyển đại học chính quy năm 2021. Tiếp tục nhận hồ sơ thí sinh đăng ký xét tuyển đại học chính quy theo kết quả học bạ THPT năm 2021. Tổ chức nhập học và bố trí Kế hoạch giảng dạy-học tập đào tạo trình độ Thạc sĩ K4 đợt 1 năm 2021. Tổ chức thi chuẩn đầu ra Tin học và chuẩn đầu ra Ngoại 		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB. - Phòng HCTH. - Phòng QLĐT

	<p>ngư cho sinh viên đại học chính quy đợt 1 năm 2020. Xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đại học CQ đợt 2 và đại học LT năm 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thường trực công tác thanh kiểm tra thời gian học tập và làm việc của Cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên. Tổ chức thi và chấm thi các khóa học kỳ II năm học 2020 - 2021 (theo kế hoạch thi của Nhà trường). Thường trực, hỗ trợ công tác đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. - Tiếp nhận đăng ký, đề xuất đề tài cơ sở, biên soạn tài liệu học tập và đề tài NCKH sinh viên năm 2022. Tiếp nhận, gửi phản biện bài Tập chí Tài chính Quản trị kinh doanh số 22, xuất bản tháng 6 năm 2021. - Xây dựng kế hoạch giao ban cố vấn học tập và CTSV. Phối hợp với Công an các xã đi kiểm tra ngoại trú. Phối hợp, tăng cường đảm bảo ANTT các ngày nghỉ giỗ Tổ Hùng Vương, ngày 30/4 - 01/5. - Phối hợp thực hiện các thủ tục trình BGH phê duyệt kế hoạch đầu thầu, danh mục, dự toán mua sắm, cải tạo được Bộ Tài chính phê duyệt năm 2021. Triển khai đầu thầu các gói thầu đã được phê duyệt kế hoạch đầu thầu. Tiến hành rà soát việc thực hiện dự toán năm 2021, chuẩn bị các thủ tục, hồ sơ cần thiết phục vụ cho việc điều chỉnh dự toán đợt 1 năm 2021. - Tiếp tục triển khai các nội dung công việc về đầu tư mua sắm, cải tạo sửa chữa, đơn đốc đảm bảo tiến độ cung cấp và thời gian cải tạo sửa chữa. - Tăng cường kiểm tra vệ sinh môi trường, theo dõi tình hình dịch bệnh mùa hè. - Khai thác cập nhật đầy đủ kịp thời các thông báo, văn bản, quyết định của nhà trường, lịch công tác của Ban giám hiệu trên trang Web nhà trường nhằm phục vụ công tác lãnh đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Thu 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Khảo thí và QLCL. - Phòng KH và HTQT. - P. CTSV; Ban quản lý KTX. - Phòng TCKT; Phòng QTTB. - Phòng QTTB. - Trăm Y tế. - Trung tâm Thông tin thư viện
--	---	---

	<p>tiên của sinh viên các khóa mua GTTL kỳ 2 năm học 2020-2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức khai giảng, bế giảng, quản lý, phân công giáo viên giảng dạy các lớp do trung tâm khai thác. - Tổ chức các khóa bồi dưỡng và thi cấp chứng chỉ tiếng Anh, Tin học. - Tiếp nhận thông tin việc làm của các doanh nghiệp để tư vấn hỗ trợ sinh viên xin việc làm, việc làm thêm dịp hè. Mời Lãnh đạo doanh nghiệp về chia sẻ kinh nghiệm với sinh viên. Mở các lớp bồi dưỡng kỹ năng mềm cho sinh viên K7. 		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm DV tư vấn TCKT - Trung tâm NN-TH - TT Hỗ trợ SV & QHDN
10	<p>Tháng 6/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến tổ chức bộ máy, công tác nhân sự và các văn bản hướng dẫn về công tác khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ viên chức. Tham mưu giúp Hội đồng Xét nâng lương thường xuyên quý III năm 2021 cho cán bộ, viên chức và người lao động. Tham mưu giúp Ban giám hiệu thành lập Hội đồng công nhân sáng kiến kinh nghiệm và Hội đồng thi đua khen thưởng năm học 2020-2021. - Tiếp tục phối hợp các đơn vị triển khai kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản nội bộ từng lĩnh vực điều hành, quản lý của Nhà trường. Phối hợp tổ chức Lễ tốt nghiệp năm 2021 theo kế hoạch của Nhà trường. Xây dựng kế hoạch tổng kết năm học 2020-2021. Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày Thương binh, liệt sĩ 27/7. - Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh, tư vấn và gửi thông báo thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển xét tuyển theo kết quả học bạ lớp 12 THPT năm 2021. Tổ chức nhập học và bố trí Kế hoạch giảng dạy-học tập đào tạo trình độ liên thông trung cấp, cao đẳng lên đại học K9 đợt 1 năm 2021. Thông báo 		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB. - Phòng HCTH. - Phòng QLĐT

	<p>tuyển sinh đào tạo trình độ Thạc sĩ K4 đợt 2 năm 2021 chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng. Ban hành Kế hoạch giảng dạy-học tập học kỳ hè năm học 2020-2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thường trực công tác thanh kiểm tra thời gian học tập và làm việc của Cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên. Tổ chức thi và chấm thi các khóa học kỳ II năm học 2020 - 2021 (theo kế hoạch thi của Nhà trường). Thường trực, hỗ trợ công tác đánh giá ngoài cơ sở giáo dục. Tham mưu giúp Ban giám hiệu ra Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, công tác thanh tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo quý II và 6 tháng đầu năm 2021 gửi Bộ TC. - Tổng hợp đăng ký, đề xuất đề tài cơ sở, biên soạn tài liệu học tập và đề tài NCKH sinh viên năm 2022. Biên tập, xuất bản Tạp chí Tài chính - Quản trị kinh doanh số 22, tháng 6 năm 2021. Tiếp tục thực hiện quy trình nghiệm thu đối với các đề tài cấp cơ sở năm 2021 đã hoàn thành. - Xây dựng kế hoạch giao ban có vấn học tập và Công tác sinh viên. Phối hợp với Công an các xã đi kiểm tra ngoại trú. Bố trí cho sinh viên gửi đồ về nghỉ hè, đăng ký ở trong KTX học hè và đăng ký ở trong KTX năm học 2021-2022. Bố trí chỗ ở cho sinh viên học hè theo kế hoạch. - Làm việc với Cục KHTC-BTC về điều chỉnh dự toán đợt 1 năm 2021. Thực hiện báo cáo Bộ Tài chính về tổng kết tình hình thực hiện dự toán 6 tháng đầu năm 2021 và hướng hướng thực hiện dự toán 6 tháng cuối năm phục vụ giao ban Tài chính nội ngành. - Tăng cường kiểm tra vệ sinh môi trường, theo dõi tình hình dịch bệnh mùa hè. - Khai thác cập nhật đầy đủ kịp thời các thông báo, văn bản, quyết định của nhà trường, lịch công tác của Ban giám hiệu trên trang Web nhà trường nhằm phục vụ công tác lãnh đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Khảo thí và QLCL. - Phòng KH và HTQT. - P. CTSV; Ban quản lý KTX. - Phòng TCKT; Phòng QTTB. - Trăm Y tế. - Trung tâm Thông tin thư viện
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức khai giảng, bế giảng, quản lý, phân công giáo viên giảng dạy các lớp do trung tâm khai thác - Tăng cường quảng bá tuyển sinh và tổ chức các khóa học tiếng Anh cho học sinh phổ thông. - Tiếp nhận thông tin việc làm của các doanh nghiệp để tư vấn hỗ trợ sinh viên xin việc làm, việc làm thêm. Mở các lớp bồi dưỡng kỹ năng mềm cho sinh viên K7. Giới thiệu việc làm thêm cho sinh viên dịp hè. 		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm DV tư vấn TCKT - Trung tâm NN-TH - TT Hỗ trợ SV & QHDN
11	Tháng 7/2021 <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến tổ chức bộ máy, công tác nhân sự và các văn bản hướng dẫn về công tác khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ viên chức. Thông báo và thực hiện rà soát, tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại lao động từ các đơn vị. Thực hiện rà soát, tổng hợp sáng kiến kinh nghiệm và đề tài nghiên cứu khoa học của các cá nhân báo cáo Hội đồng đánh giá sáng kiến kinh nghiệm cấp trường đối với các trường hợp đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đề nghị đạt danh hiệu thi đua từ Chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên trong năm học 2020-2021. - Tiếp tục phối hợp các đơn vị triển khai kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản nội bộ từng lĩnh vực điều hành, quản lý của Nhà trường. Tổng hợp và gửi dự thảo Báo cáo tổng kết năm học 2020-2021 của Nhà trường để lấy ý kiến góp ý của các đơn vị, đoàn thể. Triển khai kế hoạch tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày Thương binh, liệt sĩ 27/7. - Tiếp tục thu nhận hồ sơ xét tuyển và gửi thông báo nhập học đại học hệ chính quy theo kết quả học bạ lớp 12 thông qua các hình thức trực tuyến, qua bưu điện và nộp trực tiếp tại trường. Lập kế hoạch Tổ chức nhập học sinh viên đại học K9 hệ chính quy. Thu hồ sơ, tổng hợp số thí sinh đăng ký dự thi và bố trí học bổ sung kiến thức tuyển sinh đào 		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB. - Phòng HCTH. - Phòng QLĐT

	<p>tạo trình độ Thạc sĩ K4 đợt 2 năm 2021 chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng. Ban hành Kế hoạch giảng dạy-học tập, học kỳ I năm học 2021-2022. Xét tốt nghiệp và tổ chức Lễ bế giảng và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học K5 và liên thông đại học. Thành lập Hội đồng cấp trường, thực hiện nghiệm thu kết quả rà soát các môn học.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thường trực công tác thanh kiểm tra thời gian học tập và làm việc của Cán bộ, giảng viên, người lao động và SV. - Trình BGH ra Thông báo xuất bản Tạp chí Tài chính - Quản trị kinh doanh số 23, tháng 9 năm 2021. Phối hợp với Phòng QL đào tạo tham mưu cho Ban giám hiệu ra Thông báo kê khai khối lượng nghiên cứu khoa học năm học 2020-2021. - Hoàn thành thông tin làm kỷ yếu cho sinh viên K6. Phối hợp với các đơn vị biên soạn cuốn những điều sinh viên cần biết. Tổ chức nhập học cho sinh viên nhập học đợt 1. Bố trí chỗ ở trong KTX cho sinh viên học hè theo kế hoạch đã được BGH duyệt. Duy trì trực KTX phục vụ SV học hè. - Rà soát tình hình thu học phí kỳ 2 năm học 2020 - 2021 của sinh viên các khóa. Phối hợp với Phòng đào tạo, phòng khoa học thông kê giờ giảng, NCKH của giảng viên, thực hiện chi trả tiền vượt giờ cho giảng viên. - Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác cải tạo, sửa chữa tài sản tại giảng đường, ký túc xá sinh viên dịp hè. - Nghiên cứu thu các gói thầu về mua sắm. Dự kiến trình duyệt dự án nâng cấp cơ sở vật chất từ nguồn kinh phí Tỉnh chi trả. - Tăng cường kiểm tra vệ sinh môi trường, theo dõi tình hình dịch bệnh mùa hè. - Khai thác cập nhật đầy đủ kịp thời các thông báo, văn bản, quyết định của nhà trường, lịch công tác của Ban giám hiệu trên trang Web nhà trường nhằm phục vụ công 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Khảo thí và QLCL. - Phòng KH và HTQT. - P. CTSV; Ban quản lý KTX. - Phòng TCKT. - P.TCKT; P.QTTB; Ban QLKTX - Trạm Y tế. - Trung tâm Thông tin thư viện
--	---	---

		<p>tác lãnh đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Lập kế hoạch mua giáo trình, tài liệu tham khảo cho thu viên năm học 2021-2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức khai giảng, bế giảng, quản lý, phân công giáo viên giảng dạy các lớp do trung tâm khai thác. - Tổ chức các khóa bồi dưỡng và thi cấp chứng chỉ tiếng Anh, Tin học. - Tiếp nhận thông tin việc làm của các doanh nghiệp để tư vấn hỗ trợ sinh viên xin việc làm, việc làm thêm. Liên hệ doanh nghiệp tài trợ học bổng cho sinh viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm DV tư vấn TCKT - Trung tâm NN-TH - TT Hỗ trợ SV & QHĐN
12	Tháng 8/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến tổ chức bộ máy, công tác nhân sự và các văn bản hướng dẫn về công tác khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ viên chức. Tham mưu giúp Hội đồng đánh giá sáng kiến nghiệp cấp trường hợp đề danh giá, công nhận đối với các sáng kiến của các cá nhân được đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đề nghị đạt danh hiệu thi đua từ Chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên trong năm học 2020-2021. Tham mưu giúp Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường hợp đề danh giá, công nhận các danh hiệu thi đua năm học 2020-2021 đối với các tập thể và cá nhân. - Hoàn thiện Báo cáo tổng kết năm học 2020-2021 và tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm 2021. Tổng hợp kế hoạch năm học 2021-2022 của Nhà trường báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt. - Nhận hồ sơ xét tuyển và gửi thông báo nhập học đại học hệ chính quy theo kết quả học bạ lớp 12 thông qua các hình thức trực tuyến, qua bưu điện và nộp trực tiếp tại trường và tiếp nhận nhập học. Lập Kế hoạch ôn và lịch thi 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB. - Phòng HCTH. - Phòng QLĐT

	<p>tuyên sinh trình độ Thạc sỹ khóa 4 đợt 2 chuyên ngành TCNH năm 2021. Làm việc với trường Quân sự Quân khu 3 về Kế hoạch giảng dạy-tập Giáo dục QPAN. Dự thảo kế hoạch giảng dạy kỳ 1 cho sinh viên đại học K9 hệ chính quy. Lập kế hoạch về tổ chức khai giảng năm học 2021-2022. Tổ chức thi và xét công nhận chuẩn đầu ra Tin học – Ngoại ngữ đợt 2 năm 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thi và chấm thi học tự nguyện của đại học chính quy (theo kế hoạch thi của Nhà trường). Lập và triển khai kế hoạch tập huấn kiểm định chương trình đào tạo. - Tiếp nhận, thực hiện quy trình thẩm định bài đăng Tập chí Tài chính - Quản trị kinh doanh số 23, tháng 9 năm 2021. Tiếp tục thực hiện quy trình nghiệm thu đối với các đề tài cấp cơ sở đã hoàn thành. Thực hiện các công việc về chương trình hợp tác với Trường Cao đẳng Tài chính Bắc Lào năm 2021. - Phối hợp tổ chức Tuần giáo dục công dân đầu khóa cho sinh viên khóa mới. Phối hợp với các đơn vị tổ chức đón tiếp sinh viên đợt 2. Hoàn thiện và cấp phát cuốn những điều sinh viên cần biết cho sinh viên khóa mới. Hợp hội đồng xét cấp học bổng KKHT học kỳ II năm học 2020-2021. Bố trí chỗ ở trong KTX cho sinh viên học hệ theo kế hoạch đã được BGH duyệt. Đón tiếp, bố trí chỗ ở trong KTX cho sinh viên nhập học và sinh viên về nghỉ hè lên tiếp tục học tập năm học mới 2021-2022. Duy trì trực KTX phục vụ sinh viên học hệ và sinh viên mới nhập học. - Triển khai công tác cải tạo, sửa chữa tài sản tại giảng đường, ký túc xá sinh viên dịp hè. - Triển khai đơn đốc tiến độ thầu cải tạo sửa chữa. Thực hiện nghiệm thu đối với các gói thầu đã hoàn thành khối lượng. Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị cơ sở vật chất đón sinh viên nhập học năm học mới. 		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Khảo thí và QLCL. - Phòng KH và HTQT. - P. CTSV; Ban quản lý KTX. - P.TCKT; P.QTTB; Ban QLKTX - Phòng QTTB.
--	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Khai thác cập nhật đầy đủ kịp thời các thông báo, văn bản, quyết định của nhà trường, lịch công tác của Ban giám hiệu trên trang Web nhà trường nhằm phục vụ công tác lãnh đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Lập kế hoạch in ấn, mua giáo trình tài liệu cho sinh viên trong toàn trường học kỳ 1 năm học 2021 - 2022. - Tổ chức khai giảng, bế giảng, quản lý, phân công giáo viên giảng dạy các lớp do trung tâm khai thác - Các hoạt động thường xuyên tại trung tâm và tổng kết năm học. - Tiếp nhận thông tin việc làm của các doanh nghiệp để tư vấn hỗ trợ sinh viên xin việc làm, việc làm thêm; Liên hệ doanh nghiệp tài trợ học bổng cho sinh viên. 		<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Thông tin thư viện - Trung tâm DV tư vấn TCKT - Trung tâm NN-TH - TT Hồ trợ SV & QHDN
--	--	--	--