

## KẾ HOẠCH

### Công tác Trước - Trong - Sau tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022

Căn cứ Kế hoạch công tác năm học 2021-2022, Nhà trường xây dựng Kế hoạch trước - trong - sau Tết Nguyên đán Nhâm Dần như sau:

#### **Về thời gian nghỉ Tết Nguyên đán:**

- Viên chức Khối giảng dạy và học viên, sinh viên được nghỉ từ ngày 24/01/2022 đến hết ngày 06/02/2022 (tức là từ ngày 22 tháng Chạp năm Tân Sửu đến hết ngày mùng 06 tháng Giêng năm Nhâm Dần).

- Viên chức Khối Phòng, Ban, Trung tâm: được nghỉ từ ngày 31/01/2022 đến hết ngày 06/02/2022 (tức là từ ngày 29 tháng Chạp năm Tân Sửu đến hết ngày mùng 06 tháng Giêng năm Nhâm Dần).

- Trước khi về nghỉ tết, các đơn vị tổng vệ sinh nơi làm việc, phòng thực tập, giảng đường... kiểm tra an toàn về điện, nước, phòng chống cháy nổ, khoá cửa, niêm phong, bàn giao chìa khoá cho đồng chí Trần Văn Bi - Tổ trưởng Tổ bảo vệ từ 16h00 - 17h00 trước ngày nghỉ theo lịch. Riêng Phòng làm việc của lãnh đạo Nhà trường, Phòng Tài chính kế toán, Phòng làm việc của các đồng chí Trưởng đơn vị, 2 phòng làm việc tập trung khối Phòng sẽ tự giữ và quản lý chìa khoá.

Để hoàn thành kế hoạch công tác Trước - Trong - Sau Tết Nguyên đán Nhâm Dần, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị thực hiện tốt nội dung công tác sau:

### **I. TRƯỚC TẾT**

#### **1. Công tác chung của Nhà trường:**

1.1. Tổ chức tổng kết năm 2021: 08h00 thứ Sáu, ngày 21 tháng 01 năm 2022 (19/12/2021 Âm lịch) - Có chương trình, kế hoạch riêng.

1.2. Gặp mặt và chia tay đồng chí Vũ Minh Đức (nghỉ chế độ hưu trí tháng 12/2021); Gặp mặt và trao quà Tết đối với các viên chức nghỉ chế độ năm 2022, viên chức và người lao động thuộc diện gia đình chính sách; hỗ trợ cho đoàn viên công đoàn, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn; hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn về quê ăn tết: 09h00 ngày 18 tháng 01 năm 2022 (16/12/2021 Âm lịch).

#### **2. Công tác tổ chức cán bộ:**

- Đầu mối tổ chức Hội nghị tổng kết năm 2021, Hội nghị gặp mặt và chia tay viên chức nghỉ chế độ hưu trí tháng 12/2021.

- Thực hiện quy trình kiện toàn chức danh Hiệu trưởng, kiện toàn thành viên Hội đồng trường.

- Tiếp tục hoàn thiện các Đề án, Quy chế, Quy định: Quy định về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ viên chức quản lý cấp khoa, phòng và tương đương; Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ; Quy định chức năng nhiệm vụ các đơn vị; Đề án Tổ chức lại các Khoa, Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường.

- Hoàn thành công tác thi đua khen thưởng năm học 2020-2021; Triển khai xét tặng danh hiệu thầy thuốc nhân dân, thầy thuốc ưu tú.

- Triển khai xét nâng bậc lương trước thời hạn.
- Triển khai rà soát, bổ sung hồ sơ viên chức và người lao động năm 2021.
- Triển khai xây dựng Kế hoạch Đào tạo, bồi dưỡng năm 2022.
- Triển khai xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2022.
- Hoàn tất công tác kê khai thu nhập cá nhân, tổng hợp kết quả báo cáo Bộ Y tế.
- Phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán, tham mưu ban hành các Quyết định chi thưởng tết Nguyên đán Nhâm Dần.

### **3. Công tác Đào tạo, Nghiên cứu khoa học, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.**

#### **3.1. Công tác Đào tạo đại học:**

- Giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập học kỳ I năm học 2021-2022.

- Triển khai kế hoạch giảng dạy học tập học kỳ II năm học 2021-2022.

- Xây dựng báo cáo thống kê giáo dục đại học năm học 2021-2022, báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh 2022.

- Xây dựng phương án tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh năm 2022 theo qui chế của Bộ GD&ĐT, thông qua Hội đồng tuyển sinh đại học và xin ý kiến Hội đồng trường.

- Phối hợp với các phòng chức năng và Cố vấn học tập hướng dẫn sinh viên đăng ký lớp học phần học kỳ II năm học 2021-2022.

#### **3.2. Công tác Đào tạo Sau Đại học:**

- Rà soát, cập nhật các văn bản, số liệu về năng lực của Trường để phục vụ cho việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh năm 2022; Xây dựng đề án tuyển sinh Sau đại học năm 2022.

- Tiếp tục Triển khai hoạt động đào tạo tiến sĩ; Kế hoạch đào tạo cho đối tượng Sau đại học; rà soát, cập nhật quy định đào tạo cho đối tượng sau đại học; rà soát, bổ sung cập nhật chương trình đào tạo Sau đại học.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch biên soạn, lựa chọn và thẩm định giáo trình cho các học phần ngành, chuyên ngành; xây dựng khóa học E-Learning.

- Tổ chức các Hội đồng tư vấn đánh giá đề cương luận văn tốt nghiệp thạc sĩ khóa 7; Tổ chức đánh giá luận văn tốt nghiệp cho đối tượng Điều dưỡng trình độ thạc sĩ khóa 6.

- Hoàn thiện các thủ tục tốt nghiệp và cấp bằng cho đối tượng Điều dưỡng chuyên khoa I khóa 8 và CKI cho đối tượng có bằng thạc sĩ ngành gần (hệ 1 năm); Điều dưỡng trình độ thạc sĩ khóa 6.

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức lễ công nhận và trao bằng tốt nghiệp cho đối tượng người học Sau đại học.

### 3.3. Công tác Nghiên cứu khoa học:

- Hoàn thiện: sửa đổi Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí; kiện toàn Ban biên tập và thành lập Hội đồng tư vấn tạp chí Khoa học Điều dưỡng; các chính sách mới của Tạp chí; quy trình xuất bản trực tuyến của Tạp chí.

- Triển khai quy trình phản biện bài báo tạp chí số 1/2022.

- Quản lý đề tài cơ sở: tiếp tục tổ chức các hội đồng xét duyệt thuyết minh, thẩm định tài chính, thẩm định đạo đức đề tài cơ sở.

### 3.4. Công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:

- Tiếp tục triển khai công tác giám sát và tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ I năm học 2021-2022 theo kế hoạch.

- Phối hợp với các khoa, trung tâm, bộ môn tiếp tục triển khai công tác nghiệm thu, công khai ngân hàng câu hỏi.

- Phối hợp với các Bộ môn/Trung tâm xây dựng ngân hàng đề thi đối với những học phần mới nghiệm thu.

- Hoàn thiện công tác rà soát, điều chỉnh chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo.

- Xây dựng quy định thi kết thúc học phần trực tuyến.

## 4. Công tác Hợp tác quốc tế:

- Thu thập dữ liệu đánh giá để hoàn thành báo cáo đảm bảo chất lượng (Dự án SafeMa); tiếp tục triển khai các khóa tập huấn ứng dụng CNTT để xây dựng bài giảng điện tử (Dự án 4 Steps); hoàn thiện kế hoạch thực hiện vòng thí điểm 4, thu thập dữ liệu đánh giá kết quả thực hiện vòng thí điểm 3 (Dự án Digicare); tiếp tục xây dựng kịch bản mô phỏng 2 và mô hình PrevInf (Dự án PrevInf).

- Hoàn thiện thanh toán hợp đồng mời giảng cho giảng viên Baylor.

- Hoàn thiện các thủ tục xin cấp thị thực cho sinh viên Lào khóa mới.

## 5. Công tác Thanh tra - Pháp chế:

- Thanh tra công tác thi tốt nghiệp cho các hệ đào tạo của Nhà trường.

- Thanh tra công tác quản lý, thực hiện chương trình giảng dạy các ngành, các hệ đào tạo của Nhà trường.

- Hoàn thiện Kết luận thanh tra công tác tuyển sinh trình độ đại học theo Công văn số 2909/BGDĐT-TTr ngày 12/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại phòng Quản lý Đào tạo Đại học, phòng Công tác chính trị tư tưởng và Quản lý người học Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

- Triển khai thực hiện tổ chức công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập hằng năm và kê khai tài sản, thu nhập bổ sung của cá nhân năm 2021.

- Tuyên truyền giáo dục phổ biến Pháp luật trong viên chức và học viên, sinh viên Nhà trường.

- rà soát văn bản của các đơn vị để đưa lên Website cuốn Tập hệ thống hóa văn bản pháp luật năm 2021.

#### **6. Công tác quản lý sinh viên:**

- Tăng cường công tác tuyên truyền, nắm bắt tình hình chính trị tư tưởng của sinh viên, nhắc nhở, yêu cầu sinh viên thực hiện nghiêm quy định về đảm bảo ANTT, ATGT, quy định phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trong các dịp lễ, tết.

- Tổ chức họp CVHT các lớp, hướng dẫn các lớp sinh viên sơ kết học kỳ I năm học 2021 - 2022 và triển khai công tác Trước - Trong - Sau tết.

- Thông báo về việc thực hiện Đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ I năm học 2021 - 2022 của sinh viên.

- Hoàn thiện Hồ sơ sinh viên, cập nhật dữ liệu sinh viên trên phần mềm quản lý sinh viên.

- Thực hiện các báo cáo liên quan theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổng hợp thông tin tuyển dụng của các đơn vị, tổ chức Ngày hội Hướng nghiệp, Tư vấn việc làm cho theo Kế hoạch.

- Phối hợp với các Phòng, Ban tổ chức cho sinh viên về quê ăn tết; tổ chức cho sinh viên Lào, sinh viên cách ly tại Kí túc xá đón tết (nếu có).

#### **7. Công tác hậu cần, phục vụ:**

##### **7.1. Phòng Tổ chức Cán bộ:**

- Đầu mối xây dựng Kế hoạch Trước - Trong - Sau Tết.

- Phối hợp các đơn vị chuẩn bị tốt các điều kiện hậu cần phục vụ Tết Nguyên đán Nhâm Dần: chuẩn bị chương trình gặp mặt tất niên.

- Xây dựng phương án bảo vệ an toàn cơ quan, phân công lịch trực Tết Nguyên đán Nhâm Dần và báo cáo danh sách lực lượng trực tết với cơ quan Công an theo quy định.

- Chuẩn bị chu đáo các điều kiện hậu cần tại phòng khách, ngày 23 tháng Chạp, Giao thừa, Rằm tháng Giêng.

- Tổ Bảo vệ nhận chìa khóa, niêm phong cửa các đơn vị trước khi nghỉ tết.

- Phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán để chuẩn bị cho lãnh đạo Nhà trường chúc tết cán bộ viên chức đầu năm mới.

- Dự trù kinh phí các hoạt động được phân công.

#### 7.2. Phòng Quản trị:

- Vệ sinh cảnh quan môi trường; phân công cán bộ trực Ký túc xá trong dịp tết. Chuẩn bị công tác trang trí tết.

- Kiểm tra đơn đốc học viên, sinh viên thực hiện nghiêm túc nội quy KTX, thực hiện nghiêm Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về việc cấm sử dụng, tàng trữ buôn bán pháo nổ, các chất ma túy..., phòng chống cháy nổ; đảm bảo trật tự an ninh trong khu KTX. Thông báo cho học viên, sinh viên ở KTX phối hợp cùng Hội đồng sinh viên nội trú và Ban Quản lý ký túc xá để bố trí sắp xếp chỗ gửi đồ trước khi về nghỉ tết.

- Tổng vệ sinh, kiểm tra tài sản trong phòng ở, kiểm tra công tơ ghi số điện nước, kiểm tra khoá các phòng ở, cắt điện phòng ở, niêm phong khoá cửa trước khi sinh viên về nghỉ tết; kiểm tra công tác đảm bảo an toàn điện, nước các toà nhà trong Trường trước khi nghỉ Tết.

- Nhận bàn giao tài sản phòng ở, nhận gửi đồ của HSSV nội trú (có biên bản bàn giao cụ thể).

- Đơn đốc Nhà thầu thực hiện tiến độ sửa chữa công trình theo kế hoạch đã đề ra. Hoàn thiện hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán hạng mục công trình theo tiến độ công việc.

#### 7.3. Phòng Vật tư & Trang thiết bị:

- Hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán các gói thầu thường xuyên năm 2021.

- Kết hợp cùng với các đơn vị chức năng thông báo lập dự trù phục vụ năm học 2022-2023.

- Phối hợp với các đơn vị trong công tác kiểm kê tài sản theo kế hoạch.

#### 7.4. Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông:

- Tiếp tục thực hiện cập nhật thông tin, tuyên truyền chúc mừng Tết Nguyên đán trên Bảng điện tử, Website, trang Facebook của Nhà trường ...

- Hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ gói Trang thiết bị máy tính để bàn; gói thiết bị Dự án tại Trung tâm thực hành Tiền lâm sàng.

- Xây dựng kế hoạch lắp đặt bổ sung trang thiết bị tại Văn phòng khoa, Phòng làm việc tập trung các Khoa và các Phòng chức năng.

- Triển khai tập huấn kỹ năng xây dựng bài giảng Elearning.

- Thực hiện kết nối và tổ chức các cuộc họp Trực tuyến theo kế hoạch của các đơn vị và Nhà trường.

- Thiết kế Panno, khẩu hiệu, viết bài tuyên truyền các hoạt động Tết của Nhà trường trên màn hình Led, Website.

#### 7.5. Phòng Tài chính kế toán:

- Thường trực kiểm kê tài sản 0h ngày 01 tháng 01 năm 2022.
- Chuẩn bị báo cáo công tác thu, chi tài chính tại cuộc họp Ban tổ chức Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022.
- Chuẩn bị kinh phí phục vụ các hoạt động của Nhà trường theo kế hoạch; Tổng kết năm; Chi thưởng, chi tết, chúc tết...

#### 8. Công tác Đoàn thể:

##### 8.1 Công đoàn:

Công đoàn: phối hợp với Phòng TCCB lập danh sách CBVC nghỉ hưu trong năm 2022, CBVC thuộc đối tượng chính sách để thăm hỏi, chúc tết; đề xuất danh sách CBVC có hoàn cảnh khó khăn gửi Công đoàn Y tế Việt Nam hỗ trợ theo chế độ.

##### 8.2 Đoàn TN, Hội SV:

- Tổng kết công tác Đoàn, Hội năm 2021.
- Tuyên truyền sinh viên quy định đảm bảo an toàn Tết: như an toàn giao thông; công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19; cấm đốt pháo, đánh bài...
- Phối hợp với Phòng CTCTTT&QLNH tổ chức đón Tết Nhâm dần 2022 cho sinh viên Lào; phối hợp Công đoàn tổ chức trao quà cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn về quê ăn Tết.

#### 9. Các Khoa, Phòng, Trung tâm, Bộ môn khác:

Triển khai công tác theo chức năng nhiệm vụ và kế hoạch chung của Nhà trường.

### II. TRONG TẾT

- Các đồng chí tham gia trực lãnh đạo và trực cơ quan giải quyết các công việc đột xuất của Nhà trường trong thời gian nghỉ tết theo lịch phân công.
- Tổ bảo vệ, bộ phận trực KTX làm nhiệm vụ tuần tra canh gác đảm bảo an toàn.
- Tổ chức gặp mặt tất niên:
  - + Thời gian: từ 15h00 ngày 31/01/2022 (tức ngày 29/12 âm lịch)
  - + Thành phần: Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Hội đồng Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám hiệu; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn TNCSHCM; Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm.

### III. SAU TẾT

1. Các đơn vị gặp đồng chí Trần Văn Bi - Tổ trưởng tổ bảo vệ nhận lại chìa khoá cửa. Kiểm tra trước và sau khi mở cửa nếu thấy có vấn đề gì nghi vấn đến tài sản và an toàn của đơn vị phải báo cáo ngay với Trưởng phòng TCCB để lập biên bản và xử lý.
2. Đại diện lãnh đạo Nhà trường đến thăm và chúc tết các đơn vị.
  - Lịch trình từ tầng 9 xuống tầng 1 và các đơn vị khác (các đơn vị cử người đại diện đón tiếp).

- Thành phần: Bí thư Đảng ủy – Chủ tịch Hội đồng trường, BGH, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư ĐTN, TP TCCB, TP TCKT.

- Để đảm bảo thực hiện tốt các quy định về phòng chống dịch, Nhà trường phân công địa điểm đón tiếp lãnh đạo Nhà trường đến thăm và chúc tết:

+ Khoa Khoa học Cơ bản tại Văn phòng Khoa Khoa học cơ bản

+ Khoa Y học cơ sở tại Phòng Hội thảo 1

+ Khoa Y học lâm sàng tại Phòng Hội thảo 2

+ Khoa Y tế công cộng tại văn phòng Khoa Y tế công cộng

+ Các Trung tâm, các Phòng, Thư viện và Khoa ĐD-HS: Tại địa điểm phù hợp của từng đơn vị.

3. Tổ chức đón và nắm tình hình sinh viên sau khi nghỉ Tết trở lại Trường.

4. Tổ chức các hoạt động kỷ niệm Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2.

5. Tổ chức Tết trồng cây đầu xuân 2022.

6. Các đơn vị trong toàn Trường tiếp tục triển khai các hoạt động giảng dạy học kỳ II năm học 2021-2022 và thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch đã xác định.

Nhận được kế hoạch này, yêu cầu Trường các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc và hiệu quả./.



**Nơi nhận:**

- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- BTC Tết Nguyên đán (để thực hiện);
- Các đơn vị toàn trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Trương Tuấn Anh**