

Số: 04/BC/BGH-HĐT/IUBH

Bắc Ninh, ngày 26 tháng 04 năm 2021

**BÁO CÁO**  
**TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG NĂM 2020**

**1. Văn phòng trường**

**1.1. Đánh giá chung**

Năm 2020 vừa qua, Nhà trường đã triển khai toàn diện các mặt hoạt động liên quan đến công tác tổ chức nhân sự. Bố trí, sử dụng cán bộ, nhân viên: thực hiện phân công nhiệm vụ cán bộ, nhân viên theo đúng chức năng nhiệm vụ, đảm bảo tốt các hoạt động của nhà trường.

Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức: thực hiện đúng các chế độ lương, phụ cấp hàng tháng, nâng lương đúng hạn; chế độ bảo hiểm, thai sản, nghỉ phép cho CBVC; phúc lợi xã hội.

**1.2. Ban hành, sửa đổi các quy chế, quy trình và mẫu biểu**

**1.2.1. Ban hành, sửa đổi các quy chế**

TT	Nội dung	Ghi chú
1	Quyết định số 08/QĐ-ĐHQTBH ngày 03 tháng 03 năm 2020 về việc Ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ của Văn phòng và các phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà;	
2	Quyết định số 36/QĐ-ĐHQTBH ngày 09 tháng 06 năm 2020 về việc Ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà;	
3	Nghị quyết 86/NQ-ĐHQTBH ngày 30 tháng 7 năm 2020 về việc Ban hành quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà;	
4	Quyết định số 104/QĐ-ĐHQTBH ngày 01 tháng 09 năm 2020 về Quy chế quản lý lao động, tiền lương, BHXH của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà;	
5	Ban hành mô hình hoạt động của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà;	
6	Quyết định 136/QĐ-ĐHQTBH ngày 09 tháng 11 năm 2020 về Nội quy làm việc của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà;	

**1.2.2. Ban hành, sửa đổi các quy trình và mẫu biểu**

TT	Nội dung	Ghi chú
1	Biên bản số 117/BB-ĐHQTBH ngày 09 tháng 06 năm 2020 về việc sửa đổi, bổ sung quy chế tiền lương Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
2	Quyết định số 67/QĐ-ĐHQTBH ngày 13 tháng 07 năm 2020 về việc ban hành quy trình thủ tục xử lý văn bản đi của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	

*Stu*

3	Quyết định số 71/QĐ-ĐHQTBH ngày 16 tháng 07 năm 2020 về việc ban hành Quy trình xây dựng mẫu công tác tuần của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
4	Quyết định số 72/QĐ-ĐHQTBH ngày 16 tháng 07 năm 2020 về việc ban hành Quy trình xây dựng mẫu quyết định của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
5	Quyết định số 73/QĐ-ĐHQTBH ngày 16 tháng 07 năm 2020 về việc ban hành Quy trình xây dựng mẫu công văn của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.	
6	Quyết định số 78/QĐ-ĐHQTBH ngày 22 tháng 07 năm 2020 về việc ban hành Quy trình xây dựng mẫu giấy mời của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
7	Quyết định số 79/QĐ-ĐHQTBH ngày 22 tháng 07 năm 2020 về việc ban hành Quy trình xây dựng mẫu tờ trình của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
8	Quyết định số 82/QĐ-ĐHQTBH ngày 28 tháng 07 năm 2020 về việc ban hành Quy trình thực hiện bảo hiểm xã hội của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
9	Quyết định số 85/QĐ-ĐHQTBH ngày 29 tháng 07 năm 2020 về việc Công nhận thành viên Hội đồng Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà nhiệm kỳ 2020 – 2025.	
10	Quyết định số 106/QĐ-ĐHQTBH ngày 04 tháng 09 năm 2020 về việc ban hành Quy trình xây dựng mẫu Biên bản của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
11	Quyết định số 107/QĐ-ĐHQTBH ngày 04 tháng 09 năm 2020 về việc ban hành Quy trình xây dựng mẫu báo cáo của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
12	Quyết định số 111/QĐ-ĐHQTBH ngày 14 tháng 09 năm 2020 về việc ban hành Quy trình thực hiện văn bản đi và đến của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
13	Quyết định số 113/QĐ-ĐHQTBH ngày 16 tháng 09 năm 2020 về việc ban hành mẫu hợp đồng lao động của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
14	Quyết định số 146/QĐ-ĐHQTBH ngày 23 tháng 11 năm 2020 về việc ban hành Quy trình gia hạn visa cho sinh viên nước ngoài của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	

### 1.3. Công tác tổ chức và nhân sự

Đã và đang kiện toàn bộ máy nhân sự của Nhà trường;

Phân công đúng người đúng việc theo đúng chức năng nhiệm vụ của từng phòng, ban, đơn vị và năng lực của từng cán bộ, công nhân viên.

Tiến hành tinh giảm bộ máy nhân sự của Nhà trường.

### 1.4. Công việc hành chính

Tiếp nhận và xử lý công văn đến: 175 văn bản

Phát hành công văn đi: 431 văn bản

### 1.5. Công tác tiền lương và bảo hiểm xã hội

#### 1.5.1. Công tác trả lương



Hình thức trả lương: Nhà trường trả lương theo đầu công việc, tự chủ về tài chính.  
Lương của cán bộ, nhân viên:

- Tính lương theo công việc được phân công;
- Tính lương theo chức danh, trách nhiệm được phân công.

### 1.5.2. Bảo hiểm

Đóng 100% bảo hiểm cho người lao động;

Hoàn thiện hồ sơ phục vụ công tác thanh kiểm tra của Bảo hiểm tỉnh Bắc Ninh vào tháng 12 năm 2020.

### 1.6. Phúc lợi xã hội

Thực hiện các chế độ nghỉ theo đúng quy định của luật Lao động và Quy chế của Nhà trường;

Tổ chức thăm hỏi người lao động: ốm đau, thai sản, hiếu, hi...

Chế độ nâng lương, thưởng, lễ tết... đáp ứng phù hợp các chế độ cho cán bộ, nhân viên của Nhà trường.

### 1.7. Kế hoạch hoạt động

TT	Quy trình và mẫu biểu của hạng mục công việc	Số lượng	Đã hoàn thành 2020	Chưa hoàn thành
1	Hành chính	31	12	21
2	Nhân sự	15	03	12
3	Lương	07	0	07
4	Văn thư	11	11	
5	Bảo hiểm	10	08	02
6	Quản lý cơ sở vật chất	03	0	03
7	Văn phòng với Hội đồng trường và Nhà Đầu tư	07	01	06
8	Văn phòng trường với Ban Giám hiệu	07	0	07
9	Văn phòng trường với Phòng Đào tạo và CTSV	05	02	03
10	Văn phòng trường với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	04	02	02
11	Văn phòng trường với Phòng Lưu trữ và Truyền thông	06	05	01
12	Văn phòng trường với Ban Thanh tra và Giám sát	05	02	03
13	Văn phòng trường với Phòng Tài chính – Kế toán	07	02	05
14	Văn phòng trường với Trung tâm Ngoại ngữ Tin học BHIU	05	02	03

## 2. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên

### 2.1. Đánh giá chung

Năm 2020, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên đã phối hợp với các phòng ban và các khoa tự chủ quản lý sinh viên của Nhà trường;

Thực hiện công tác tuyển sinh đầu vào cho K14: Thi tuyển và xét tuyển;

Xét và công nhận danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp cho K12;

Tổ chức thành công lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên K12;

Đón sinh viên quốc tế quay trở lại học tập sau tình hình Covid phức tạp.

### 2.2. Ban hành, sửa đổi các quy chế, quy trình và mẫu biểu

#### 2.2.1. Ban hành, sửa đổi các quy chế

TT	Nội dung	Ghi chú
1	Quyết định số 138/QĐ-ĐHQTBH ngày 16 tháng 11 năm 2020 về việc sửa đổi, bổ sung và thay thế một số điều trong Quy chế Đào tạo của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.	
2	Quyết định số 103a/QĐ-ĐHQTBH ngày 31 tháng 08 năm 2020 về việc ban hành Quy trình Khung chương trình đào tạo hệ Đại học của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	

### 2.2.2. Ban hành sửa đổi quy trình và mẫu biểu

TT	Nội dung	Ghi chú
1	Quyết định số 58/QĐ-ĐHQTBH ngày 26 tháng 06 năm 2020 về việc Thành lập Hội đồng Hội đồng Hủy phối Đại học, Cao đẳng và chứng chỉ của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.	
2	Quyết định số 64/QĐ-ĐHQTBH ngày 13 tháng 07 năm 2020 về việc ban hành Quy trình Quản lý phối văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
3	Quyết định số 65/QĐ-ĐHQTBH ngày 13 tháng 07 năm 2020 về việc ban hành Quy trình Sơ tuyển hồ sơ đầu vào của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
4	Quyết định số 74/QĐ-ĐHQTBH ngày 17 tháng 07 năm 2020 về việc ban hành Quy trình Xác nhận văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
5	Quyết định số 76/QĐ-ĐHQTBH ngày 22 tháng 07 năm 2020 về việc ban hành Quy trình Thành lập lớp của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
6	Quyết định số 105/QĐ-ĐHQTBH ngày 04 tháng 09 năm 2020 về việc Quy định số tín chỉ, số học kỳ và kinh phí đào tạo hệ liên thông Đại học của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.	
7	Quyết định số 121/QĐ-ĐHQTBH ngày 23 tháng 10 năm 2020 về việc ban hành Quy trình xét tuyển hồ sơ đầu vào tốt nghiệp THPT, liên thông, VB2 của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	
8	Quyết định số 132/QĐ-ĐHQTBH ngày 04 tháng 11 năm 2020 về việc Thành lập Hội đồng xét và đánh giá tốt nghiệp cho sinh viên của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà	

### 2.3. Giáo trình, giáo án

Trong năm vừa qua, Ban Giám hiệu nhà trường và phòng Đào tạo Công tác sinh viên đã thực hiện:

- Xây dựng và ban hành khung chương trình chi tiết của 08 mã ngành; Tính mới của khung chương trình:  
Tất cả các các chuyên ngành (Kinh tế, Xây dựng, Kỹ thuật) đều được bổ sung 08 môn nghiệp vụ:  
+ Nghiệp vụ Văn thư – Lưu trữ;  
+ Nghiệp vụ Hành chính Văn phòng;  
+ Nghiệp vụ Tin học;  
+ Nghiệp vụ Mô hình kinh tế và quản lý nhà nước;

*[Handwritten signature]*



- + Nghiệp vụ Tài chính kế toán;
  - + Nghiệp vụ Kinh doanh và xuất nhập khẩu;
  - + Nghiệp vụ Quản trị;
  - + Nghiệp vụ Nghiên cứu khoa học và khởi nghiệp.
- Đang xây dựng và hoàn thiện giáo án giảng dạy cho 08 môn nghiệp vụ theo 02 hình thức: online và offline

#### 2.4. Công tác Đào tạo và tuyển sinh:

Ký kết hợp đồng tự chủ với các khoa trong công tác tuyển sinh. Tự chủ về cơ sở vật chất, trả lương cán bộ giảng viên, quản lý lớp.

Công tác đào tạo và tuyển sinh thực hiện theo Đề án tuyển sinh của Nhà trường.

#### 2.5. Kế hoạch hoạt động

TT	Quy trình và mẫu biểu của hạng mục công việc	Số lượng	Đã hoàn thành 2020	Chưa hoàn thành
1	Công việc hành chính của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên	15	01	14
2	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Bộ Giáo dục và Đào tạo	07	0	07
3	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Ban Giám hiệu	03	0	03
4	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với sinh viên	46	13	33
5	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Các khoa	40	17	23
6	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Giảng viên	04	02	02
7	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Văn phòng trường	05	0	05
8	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	04	02	02
9	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Ban Thanh tra và giám sát	03	01	02
10	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Trung tâm Ngoại ngữ Tin học BHIU	02	01	01
11	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với phòng Tài chính – Kế toán	11	01	10
12	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Phòng Lưu trữ và Truyền thông	04	01	03

### 3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

#### 3.1. Đánh giá chung

Nhìn chung, Công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng của Nhà trường năm 2020 vẫn đang được dân hoàn thiện.

Đẩy mạnh công tác thanh kiểm tra các hồ sơ giấy tờ đảm bảo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng đào tạo; chất lượng đội ngũ giảng viên và sinh viên.

Hoàn thiện các quy trình mẫu biểu.

#### 3.2. Ban hành sửa đổi quy trình, mẫu biểu

*(Handwritten signature and initials)*

TT	Nội dung	Ghi chú
1	Quyết định số 63/QĐ-ĐHQTBH ngày 06 tháng 07 năm 2020 về việc Thành lập tổ Thanh tra hoạt động của Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng.	
2	Quyết định số 68/QĐ-ĐHQTBH ngày 13 tháng 07 năm 2020 về việc Ban hành Quy trình thu thập, ban hành và quản lý ngân hàng câu hỏi – đáp án.	
3	Quyết định số 77/QĐ-ĐHQTBH ngày 22 tháng 07 năm 2020 về việc Ban hành quy trình Chấm thi của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.	
4	Quyết định số 102/QĐ-ĐHQTBH ngày 31 tháng 08 năm 2020 về việc ban hành quy trình Tổ chức thi kết thúc môn học của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.	
5	Quyết định số 156/QĐ-ĐHQTBH ngày 24 tháng 12 năm 2020 ban hành quy trình xét sinh viên đủ điều kiện thi hết môn	

### 3.3. Công tác Đảm bảo chất lượng

#### 3.3.1. Ngân hàng đề thi

Hiện phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đã xây dựng được ngân hàng đề thi, tuy nhiên số lượng đề thi còn hạn chế (mỗi môn thi đang có ít nhất 03 đề).

Phòng sẽ phân đầu, yêu cầu các khoa và giảng viên tăng số lượng đề thi cho mỗi môn học; Đồng thời xây dựng quy trình ra ngân hàng câu hỏi đề thi để đánh giá chất lượng sinh viên và giảng viên được tốt hơn.

#### 3.3.2. Công tác coi thi.

100% nhà Trường tự tổ chức làm đề thi, coi thi.

#### 3.3.3. Công tác chấm thi.

Xây dựng quy trình chấm thi và ban hành các mẫu biểu tuân thủ đúng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo

### 3.4. Công tác thanh kiểm tra công tác giảng dạy

Do tình hình nhân sự trong năm qua có sự biến đổi, do vậy việc thanh kiểm tra công tác giảng dạy còn nhiều hạn chế.

### 3.5. Kế hoạch hoạt động

TT	Quy trình và mẫu biểu của hạng mục công việc	Số lượng	Đã hoàn thành 2020	Chưa hoàn thành
1	Công việc hành chính	08	0	08
2	Công việc của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	11	04	07
3	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với Ban Giám hiệu	01	0	01
4	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với sinh viên	02	0	02
5	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với giảng viên	9	02	07
6	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với các khoa	02	01	01



7	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với Văn phòng trường	05	01	04
8	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên	05	02	03
9	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với Phòng Lưu trữ và Truyền thông	02	01	01
10	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với Phòng Tài chính – Kế toán	04	01	03
11	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với Ban Thanh tra và Giám sát	03	0	03

#### 4. Công tác Lưu trữ và Truyền thông

##### 4.1. Đánh giá chung

Phòng Lưu trữ và Truyền thông đã được Ban Giám hiệu chỉ đạo thực hiện công tác Lưu trữ và Truyền thông đạt nhiều kết quả tốt.

Cập nhật tất cả văn bản, quy trình, mẫu biểu được ban hành lên website của trường.

Năm 2020, Phòng Lưu trữ và Truyền thông đã được Ban Giám hiệu chỉ đạo thực hiện công tác Lưu trữ và Truyền thông như sau:

##### 4.2. Ban hành sửa đổi quy trình, mẫu biểu

TT	Nội dung	Ghi chú
1	Quyết định số 64/QĐ-ĐHQTBH ngày 02 tháng 12 năm 2019 về việc Quy định về công tác Văn thư lưu trữ.	
2	Quyết định số 66/QĐ-ĐHQTBH ngày 13 tháng 07 năm 2020 về việc ban hành Quy trình thu thập thông tin để cập nhật lên website của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.	
3	Quyết định số 70/QĐ-ĐHQTBH ngày 15 tháng 07 năm 2020 về việc ban hành Quy trình quản lý và sử dụng con dấu của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.	
4	Quyết định số 117/QĐ-ĐHQTBH ngày 18 tháng 09 năm 2020 về việc ban hành Quy trình Lưu trữ hồ sơ nhân sự của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.	
5	Quyết định số 158/QĐ-ĐHQTBH ngày 31 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành Quy trình Lưu trữ của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.	

##### 4.3. Lưu trữ:

Ban hành và xây dựng quy trình lưu trữ điện tử, các phòng ban đã tuân thủ quy trình và thực hiện lưu trữ về 01 đầu mỗi. Lưu trữ điện tử và Lưu trữ file cứng được tập trung tại Phòng Lưu trữ và Truyền thông.

Ban hành được các quy trình để lưu trữ văn bản, giấy tờ một cách hệ thống, khoa học, dễ tìm kiếm. Không để tình trạng các văn bản, giấy tờ phát hành bị thất lạc.

Các văn bản giấy tờ đều được lưu dưới 02 dạng: bản cứng và bản mềm.

##### 4.4. Truyền thông:

Chỉnh sửa website phù hợp với hoạt động của nhà trường.

Cập nhật tất cả văn bản, quy trình, mẫu biểu được ban hành lên website của trường.

Giúp cho các phòng, ban, đơn vị, khoa và sinh viên tuân thủ thực hiện đúng theo quy trình và mẫu biểu của Nhà trường ban hành; Các văn bản, giấy tờ được thống nhất theo đúng quy trình và mẫu biểu, tránh tình trạng nhầm lẫn, sai sót trong công tác xử lý văn bản đi và đến.

#### 4.5. Kế hoạch hoạt động

TT	Nội dung	Số lượng	Đã hoàn thành	Kế hoạch
1	Công việc hành chính của Phòng Lưu trữ và Truyền thông	12	0	12
2	Công việc lưu trữ	03	03	0
3	Truyền thông	04	03	01
4	Sửa chữa trang thiết bị và cơ sở vật chất	04	0	04
5	Phòng Lưu trữ và Truyền thông với HĐT, NĐT và BGH	03	0	03
6	Phòng Lưu trữ và Truyền thông với Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên	04	01	03
7	Phòng Lưu trữ và Truyền thông với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	01	01	0
8	Phòng Lưu trữ và Truyền thông với Ban Thanh tra và Giám sát	02	0	02
9	Phòng Lưu trữ và Truyền thông với Phòng Tài chính Kế toán	02	01	01
10	Phòng Lưu trữ và Truyền thông với Văn phòng trường	07	03	04
11	Phòng Lưu trữ và Truyền thông với Trung tâm Ngoại ngữ Tin học BHIU	11	0	11

#### 5. Phòng Tài chính – Kế toán

##### 5.1. Đánh giá chung

Đổi mới về công tác thanh quyết toán. Đặc biệt là công tác thu học phí của sinh viên gắn liền với chế độ thi cử. Do vậy, đã hạn chế được 1 phần nợ đọng học phí đối với nhà Trường.

Công tác thu chi được tuân thủ theo kế hoạch của Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Nhà đầu tư của nhà trường.

##### 5.2. Ban hành sửa đổi quy trình, mẫu biểu

TT	Nội dung	Ghi chú
1	Quyết định số 80/QĐ-ĐHQTBH ngày 23 tháng 07 năm 2020 ban hành quy trình quyết toán khối lượng giờ giảng của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.	
2	Quyết định số 84/QĐ-ĐHQTBH ngày 28 tháng 07 năm 2020 ban hành quy trình thu chi, thanh quyết toán tiền mặt của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.	
3	Quyết định số 87/QĐ-ĐHQTBH ngày 31 tháng 07 năm 2020 ban hành quy trình thu chi thanh quyết toán tiền gửi ngân hàng của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.	

##### 5.6. Kế hoạch hoạt động

TT	Quy trình và mẫu biểu của hạng mục công việc	Số lượng	Đã hoàn thành	Chưa hoàn thành
----	--	----------	---------------	-----------------

7  
72



			<b>thành 2020</b>	
1	Công việc hành chính của phòng Tài chính – Kế toán	12	0	12
2	Công việc Phòng Tài chính – Kế toán	13	01	12
3	Phòng Tài chính – Kế toán với Văn phòng Trường	06	0	06
4	Phòng Tài chính – Kế toán với Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên	11	0	11
5	Phòng Tài chính – Kế toán với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	03	0	03
6	Phòng Tài chính – Kế toán với phòng Lưu trữ và Truyền thông	02	0	02
7	Phòng Tài chính – Kế toán với ban Thanh tra và Giám sát	03	0	03

## **6. Ban Thanh tra và Giám sát**

### **6.1. Đánh giá chung**

Ban Thanh tra và Giám sát được thành lập năm 2020 theo đề xuất của Ban Giám hiệu nhà trường.

Với yêu cầu đặt ra là kiểm tra, giám sát tất cả các văn bản đi và đến của tất cả các phòng, ban, đơn vị Nhà trường trước khi trình Ban Giám hiệu kí, nhờ có sự định hướng và đổi mới như trên nên trong năm qua số lượng văn bản phát hành đi và đến đã hạn chế được nhiều sai sót.

Giám sát và đôn đốc công việc của các phòng, ban. Thanh kiểm tra các công việc của các phòng, ban, đơn vị.

### **6.2. Ban hành sửa đổi quy trình, mẫu biểu**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Quyết định số 101/QĐ-ĐHQTBH ngày 31 tháng 08 năm 2020 về việc ban hành quy trình thanh tra một nội dung công việc cụ thể của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.	

### **6.3. Công tác Thanh tra**

Ban Thanh tra và Giám sát đã rà soát và thanh kiểm tra tất cả các văn bản của các phòng, ban, đơn vị phát hành;

Xử lý các văn bản nhiều lỗi, không theo đúng quy trình mẫu biểu theo quy chế thưởng – phạt;

### **6.4. Công tác Giám sát**

Thường xuyên đôn đốc và nhắc nhở các phòng, ban, đơn vị thực hiện theo đúng thời gian, mẫu biểu, quy trình của Ban Giám hiệu ban hành;

Thực hiện các báo cáo tuần, nêu chi tiết cụ thể các công việc đã, đang và chưa hoàn thành của các phòng, ban, đơn vị.

Xây dựng các quy chế thưởng- phạt giúp các phòng ban, đơn vị nâng cao ý thức trong quá trình làm việc.

### **6.5. Kế hoạch hoạt động**

<b>TT</b>	<b>Quy trình và mẫu biểu của hạng mục công việc</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Đã hoàn</b>	<b>Chưa hoàn thành</b>

7  
JH

			<b>thành 2020</b>	
1	Công việc hành chính của Ban Thanh tra và Giám sát	13	01	12
2	Ban Thanh tra và Giám sát phối hợp với Thanh tra cấp trên	09	0	09
3	Ban Thanh tra và Giám sát thanh tra theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo	06	01	05
4	Ban Thanh tra và Giám sát Thanh tra định kỳ	06	01	05
5	Ban Thanh tra và Giám sát Thanh tra các thủ tục giấy tờ hàng ngày	06	02	04
6	Ban Thanh tra và Giám sát với HĐT và Nhà đầu tư	06	0	06
7	Ban Thanh tra và Giám sát với Ban Giám hiệu	14	0	14
8	Ban Thanh tra và Giám sát với Văn phòng trường	08	0	08
9	Ban Thanh tra và Giám sát với phòng Đào tạo và Công tác sinh viên	04	0	04
10	Ban Thanh tra và Giám sát phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	04	0	04
11	Ban Thanh tra và Giám sát với phòng Lưu trữ và Truyền thông	04	0	04
12	Ban Thanh tra và Giám sát với Phòng Tài chính – Kế toán	03	0	03
13	Ban Thanh tra và Giám sát với Trung tâm Ngoại ngữ Tin học BHIU	04	0	04

## **7. Hoạt động khoa học và Hợp tác quốc tế**

### **7.1. Đề tài và bài báo**

#### **a) Đề tài cấp trường**

- 1) Nghiên cứu chế tạo ô cắm điện bằng giải pháp tăng thêm phích cắm và sử dụng thép kỹ thuật để tăng tuổi thọ;
- 2) Nghiên cứu, chế tạo nồi cơm điện ù nhiệt 20h liên tục;
- 3) Nghiên cứu chế tạo giảm xóc ô tô bằng công nghệ kết cấu hình học trục đồng tâm nằm ngang;
- 4) Nghiên cứu, chế tạo điều hòa không dàn nóng, lắp đặt phòng hờ;
- 5) Nghiên cứu, chế tạo điều hòa 2 cục 2 chiều, không sử dụng ống đồng kết nối ga giữa dàn nóng sang dàn lạnh;
- 6) Nghiên cứu sản xuất và chế tạo ô tô điện sử dụng công nghệ điện và nhiên liệu (xăng hoặc dầu);
- 7) Nghiên cứu công thức và dây chuyền sản xuất thử nghiệm tấm than hoạt tính lên vải và xốp;
- 8) Nghiên cứu chế tạo thử nghiệm máy giặt cửa đứng lồng ngang.

#### **b) Bài báo**

01 bài báo tại Hội nghị khoa học Quốc tế tổ chức tại Thái Lan

### **7.2. Hợp tác quốc tế:**

- 1) Hợp tác với Tổ chức Jaika của Nhật Bản về việc xử lý chất thải nông nghiệp (Bỏ trâu để thu hồi một số hoạt chất phục vụ trong công nghiệp và xử lý rác thải ô nhiễm môi trường);
- 2) Hợp tác với Tổ chức Hiệp hội Gofl Hàn Quốc về việc xây dựng bộ môn Giáo dục thể chất (Gofl và Bóng Chày) trong trường ĐHQTBH.



## 8. Công đoàn và Đoàn thanh niên

### 8.1. Công đoàn

Phối hợp với Ban Giám hiệu thực hiện các công việc, chế độ cho người lao động:

+ Tổ chức thăm hỏi, ốm đau, hiếu hỉ;

+ Tổ chức sinh nhật;

### 8.2. Đoàn thanh niên

Phối hợp với Ban Giám hiệu cùng các Khoa và sinh viên trồng cây tại đền thờ Bác Hồ.

## 9. Trung tâm và các viện

### 9.1. Trung tâm Ngoại ngữ Tin học BHIU

#### 9.1.1. Đánh giá chung

Thanh kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ các hội đồng thi;

Hoàn thiện hồ sơ pháp lý;

Ban hành, sửa đổi các quy trình mẫu biểu của Trung tâm;

Hoàn thiện các lỗi, biên bản kiểm tra của Cục đã nêu, triển khai và xin cấp phép hoạt động lại Trung tâm Ngoại ngữ Tin học BHIU về mảng Tin học

#### 9.1.2. Kế hoạch hoạt động

TT	Quy trình và mẫu biểu của hạng mục công việc	Số lượng	Đã hoàn thành 2020	Chưa hoàn thành
1	Công việc hành chính	12	0	12
2	Công việc của Trung tâm Ngoại ngữ Tin học BHIU	06	01	05
3	Tổ chức thi sát hạch và cấp chứng chỉ Tin học 03	16	03	13
4	Công việc của Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học BHIU với Ban Giám hiệu	03	0	03
5	Công việc của Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học BHIU với Văn phòng trường	07	0	07
6	Bảo hiểm	09	0	09
7	Nhân sự	02	0	02
8	Bảng lương	03	0	03
9	Công việc của Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học BHIU với Đào tạo và Công tác sinh viên	02	01	01
10	Công việc của Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học BHIU với Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	02	0	02
11	Công việc của Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học BHIU với Phòng Lưu trữ và Truyền thông	10	0	10

### 9.2. Các Viện

#### 9.2.1. Viện Sáng tạo và chuyển đổi số

##### 9.2.1.1. Công việc thực hiện

Xây dựng hồ sơ pháp lý thành lập viện Sáng tạo và chuyển đổi số

Bổ nhiệm các chức danh chủ chốt của Viện:

+ Viện trưởng;

+ Viện phó và các Thành viên thuộc Viện

##### 9.2.1.2 Kế hoạch hoạt động

Hoàn thiện các thủ tục hành chính xin cấp giấy phép hoạt động tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Ninh;

Triển khai các hoạt động của Viện;  
Xây dựng giáo trình, giáo án giảng dạy....  
Đào tạo, thi và cấp chứng chỉ cho học viên.

## **9.2.2 Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế**

### **9.2.2.1. Công việc thực hiện**

Mở lại hoạt động của Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế

### **9.2.2.2. Kế hoạch hoạt động**

Cơ cấu lại bộ máy của Viện

Thiết lập tự chủ và cơ chế hoạt động của Viện

## **10. Đầu tư xây dựng cơ bản**

Tổng quan: Năm 2020 về cơ bản, trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản còn hạn chế. Một số các thủ tục pháp lý để thực hiện khởi công xây dựng còn rất chậm.

Một số công việc đã và đang thực hiện như sau:

### **10.1. Thủ tục xin cấp phép**

Đầu năm 2020, đã phá vỡ 01 hợp đồng về việc tư vấn cấp phép xây dựng, lý do: Chuyển đổi đơn vị cấp phép từ Bộ Xây dựng sang Sở Xây dựng Bắc Ninh. Do vậy, sau khi họp và lấy ý kiến, Ban Giám hiệu và Nhà Đầu tư quyết định hủy ngang hợp đồng với đối tác tư vấn xin cấp phép xây dựng do Bộ Xây dựng cấp (Công ty Cổ phần xây dựng G7).

Quý 3 năm 2020, chính thức nhận được công văn của Bộ Xây dựng hướng dẫn về việc xin cấp xây dựng thuộc về sở Xây dựng Bắc Ninh. Do vậy, Ban Giám hiệu cùng Nhà Đầu tư quyết định ký hợp đồng tư vấn cấp phép xây dựng với Viện Quy hoạch Kiến trúc Bắc Ninh.

Qua khoảng thời gian 2 bên cùng trao đổi và đưa ra thống nhất thực hiện như sau:

- (1) Điều chỉnh lại quy hoạch tổng thể của công trình xây dựng của Trường ĐHQTBH cho phù hợp với quy mô để phù hợp với công năng của Nhà trường;
- (2) Tư vấn xin giấy phép do sở Xây dựng Bắc Ninh cấp. Hợp đồng có hiệu lực tháng 01 năm 2021 đến tháng 07 năm 2021 sẽ hoàn thành nhiệm vụ xin cấp phép đầu tư 02 hạng mục: Toàn nhà giảng đường và tòa nhà ký túc

### **10.2. Các hạng mục thực hiện song song với thủ tục cấp phép.**

1. Khoan khảo sát địa chất công trình;
2. Di chuyển đường dây trung thế (trên diện tích đất có 02 trục trung thế 35KV chạy qua);
3. Hoàn thiện và xây lắp trạm điện 1000KVA (hiện nay còn công việc đấu nối chưa hoàn thành);
4. Xin cấp phép phòng cháy chữa cháy cho 02 công trình (tòa Ký túc xá và Giảng đường);
5. Xin giấy phép chấp nhận chủ trương đánh giá tác động môi trường của 02 công trình xây dựng trên;
6. Xin thỏa thuận chấp nhận chủ trương đấu nối đường cấp thoát nước cho công trình;
7. San lấp mặt bằng cho tòa nhà giảng đường (hiện nay khu vực xây tòa nhà giảng đường đang là ao chưa san lấp). Khu vực nhà Ký túc xá đã san lấp có mặt bằng;

### **10.3. Các công việc khác đang thực hiện**

1. Ký hợp đồng khoan khảo sát địa chất (Dự kiến hoàn thành trong quý 1 năm 2021);

*Handwritten signature*



2. Ký hợp đồng san lấp (300.000 khối đất) tính đến ngày 15/01/2021 đã đổ được 100.000 khối đất;

**11. Các nội dung khác**

**11.1. Các vi phạm và phản ánh xã hội.**

- Phản ánh xã hội qua báo chí và truyền thông: không có
- Vi phạm về các quy chế quản lý, đào tạo: không có

**11.2. Thành tích thi đua khen thưởng: không có**

Trên đây là báo cáo tổng kết năm 2020 của Ban Giám hiệu nhà trường và Nhà đầu tư trường Đại học Quốc tế Bắc Hà./.

Trân trọng!

**Nơi nhận:**

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu VP, LT&TT.



PGS.TS Nguyễn Quốc Trung

Số: 01/DT/HĐT-IUBH

Bắc Ninh, ngày 28 tháng 01 năm 2021

## XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NĂM 2021

### 1. Mục tiêu chung của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà

Một số nội dung định hướng phát triển cơ bản của trường Đại học Quốc tế Bắc Hà như sau:

- Công tác hành chính tiếp tục hoàn thiện, củng cố bộ máy nhân sự để tăng tính chuyên nghiệp trong công tác quản lý;
- Hoàn thiện và sửa đổi các quy trình, mẫu biểu cho các đầu công việc của các phòng, ban, đơn vị trong năm 2020 đã xây dựng;
- Công tác đào tạo và tuyển sinh vẫn tiếp tục phát huy mục tiêu và chủ trương: phân quyền tự chủ cho các khoa và tăng cường quản lý và giám sát, thực hiện nghiêm quá trình giảng dạy và học tập; Xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo online cho phù hợp với nhu cầu và tình hình dịch bệnh hiện nay của đất nước;
- Mở rộng và phát triển mã ngành đào tạo cho phù hợp với năng lực của nhà trường và nhu cầu của xã hội;
- Công tác đầu tư và xây dựng cơ bản cần được đẩy nhanh tiến độ để đáp ứng nhu cầu đào tạo và định hướng phát triển dài hạn của Nhà trường;
- Ban Thanh tra và Giám sát đẩy mạnh công tác thanh kiểm tra các phòng, ban, đơn vị trong trường, đặc biệt là các viện, trung tâm.

### 2. Mục tiêu cụ thể

#### 2.1. Văn phòng trường

Ghi nhận các kết quả đạt được năm 2020 của Văn phòng trường. Văn phòng trường cần hoàn thiện và tổ chức thực hiện các công việc năm 2021 nhằm đạt được mục tiêu đã đề ra.

Các công tác về tổ chức và nhân sự cần được đặt lên hàng đầu.

Tiếp tục hoàn thiện các công việc thường xuyên của Nhà trường theo đúng quy định của pháp luật, quy chế của nhà Trường.

Hoàn thiện các quy trình, mẫu biểu theo đầu công việc của Văn phòng trường còn tồn đọng năm 2020.

TT	Quy trình và mẫu biểu của hạng mục công việc	Số lượng	Đã hoàn thành 2020	Kế hoạch năm 2021
1	Hành chính	31	12	21
2	Nhân sự	15	03	12
3	Lương	07	0	07
4	Văn thư	11	11	0
5	Bảo hiểm	10	08	02
6	Quản lý cơ sở vật chất	03	0	03



7	Văn phòng với Hội đồng trường và Nhà Đầu tư	07	01	06
8	Văn phòng trường với Ban Giám hiệu	07	0	07
9	Văn phòng trường với Phòng Đào tạo và CTSV	05	02	03
10	Văn phòng trường với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	04	02	02
11	Văn phòng trường với Phòng Lưu trữ và Truyền thông	06	05	01
12	Văn phòng trường với Ban Thanh tra và Giám sát	05	02	03
13	Văn phòng trường với Phòng Tài chính – Kế toán	07	02	05
14	Văn phòng trường với Trung tâm Ngoại ngữ Tin học BHIU	05	02	03

## 2.2. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên

Hội đồng trường đánh giá cao nỗ lực của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên trong việc đào tạo, tuyển sinh nguồn sinh viên chính quy cho Nhà trường.

Đây là mục tiêu quan trọng và lâu dài của tất cả các trường Đại học, cao đẳng, trung cấp trên cả nước.

Chú trọng vấn đề quản lý sinh viên, quản lý nguồn giảng viên có chất lượng để giảng dạy.

Bổ sung thêm giảng viên cơ hữu cho Nhà trường.

Tiếp tục các công tác tuyển sinh trong các năm tiếp theo.

Công tác thi tuyển và xét tuyển cần được thực hiện theo đúng quy trình, mẫu biểu.

Quản lý nguồn sinh viên quốc tế đang học tập tại trường.

Các công việc thường xuyên của Nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật; quy chế, quy trình và mẫu biểu của Nhà trường đã ban hành.

Thực hiện các công việc theo đúng tiến độ mà Ban Giám hiệu đặt ra. Hoàn thiện giáo án giảng dạy của 08 môn nghiệp vụ.

Xây dựng giáo án giảng dạy để phục vụ công tác online, Elearning cho các môn: Ngoại ngữ và 08 môn nghiệp vụ.

Trong năm 2021, Ban Giám hiệu mở rộng thêm hình thức tự chủ khoa cho các khoa khác của trường: tăng 2-3 khoa nhận tự chủ

Mở thêm mã ngành đào tạo mới.

+ Ngành Đông Phương học

+ Cao học Quản lý kinh tế

Hoàn thiện các quy trình, mẫu biểu theo đầu công việc của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên còn tồn đọng năm 2020.

TT	Nội dung	Số lượng	Đã hoàn thành 2020	Kế hoạch Năm 2021
1	Công việc hành chính của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên	15	01	14
2	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Bộ Giáo dục và Đào tạo	07	0	7

3	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Ban Giám hiệu	03	0	3
4	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với sinh viên	46	13	33
5	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Các khoa	40	17	23
6	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Giảng viên	04	02	02
7	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Văn phòng trường	05	0	05
8	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	04	02	02
9	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Ban Thanh tra và giám sát	03	01	02
10	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Trung tâm Ngoại ngữ Tin học BHIU	02	01	01
11	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với phòng Tài chính – Kế toán	11	01	10
12	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên với Phòng Lưu trữ và Truyền thông	04	01	03

### 2.3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Kiểm tra, giám sát chặt chẽ hơn để đảm bảo chất lượng về bài giảng và bài thi của sinh viên hơn nữa.

Là cánh tay đắc lực của Ban Giám hiệu để kiểm tra công tác giảng dạy của giảng viên, nhất là đối với các khoa tự chủ.

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tiếp tục triển khai công tác thanh kiểm tra, giám sát về việc thực hiện quy định về đảm bảo chất lượng đối với giảng viên và sinh viên.

Đánh giá chuẩn nhất được chất lượng giảng dạy của giảng viên và chất lượng nguồn sinh viên và sinh viên kế cận.

Tham mưu cho Ban Giám hiệu các công tác về khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục các hệ, các trình độ đào tạo của toàn trường.

Chủ trì, thẩm định tính chính xác của bài thi, tổ chức chấm thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài các học phần của giảng viên. Chủ trì phối hợp với khoa về các vấn đề liên quan đến điểm của sinh viên.

Xây dựng hệ thống công cụ đánh giá: Chương trình đào tạo, việc giảng dạy của giảng viên, việc học tập của sinh viên, việc làm của sinh viên đã ra trường.

Hoàn thiện các quy trình, mẫu biểu theo đầu công việc của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng còn tồn đọng năm 2020.

TT	Nội dung	Số lượng	Đã hoàn thành 2020	Kế hoạch Năm 2021
1	Công việc hành chính	08	0	08
2	Công việc của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	11	04	07
3	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với Ban Giám hiệu	01	0	01

*Handwritten signature*



4	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với sinh viên	02	0	02
5	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với giảng viên	9	02	07
6	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với các khoa	02	01	01
7	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với Văn phòng trường	05	01	04
8	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên	05	02	03
9	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với Phòng Lưu trữ và Truyền thông	02	01	01
10	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với Phòng Tài chính – Kế toán	04	01	03
11	Công việc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với Ban Thanh tra và Giám sát	03	0	03

#### 2.4. Công tác Lưu trữ và truyền thông

Tiếp tục thực hiện các công tác về lưu trữ và truyền thông theo đúng chức năng nhiệm vụ đã được quy định.

Công tác lưu trữ, sắp xếp các văn bản theo hệ thống phục vụ công tác lưu trữ và tìm kiếm thông tin dễ dàng hơn.

Đẩy mạnh công tác truyền thông của Nhà trường hơn nữa.

Chú trọng công tác tuyển sinh trên các thông tin đại chúng, trên website, facebook, zalo...

Các thông tin đăng cần được kiểm tra, xét duyệt. Không đăng các thông tin không chính thống...

Hoàn thiện các quy trình, mẫu biểu theo đầu công việc của Phòng Lưu trữ và Truyền thông còn tồn đọng năm 2020.

TT	Nội dung	Số lượng	Đã hoàn thành 2020	Kế hoạch Năm 2021
1	Công việc hành chính của Phòng Lưu trữ và Truyền thông	12	0	12
2	Công việc lưu trữ	03	03	0
3	Truyền thông	04	03	01
4	Sửa chữa trang thiết bị và cơ sở vật chất	04	0	04
5	Phòng Lưu trữ và Truyền thông với HĐT, NĐT và BGH	03	0	03
6	Phòng Lưu trữ và Truyền thông với Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên	04	01	03
7	Phòng Lưu trữ và Truyền thông với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	01	01	0
8	Phòng Lưu trữ và Truyền thông với Ban Thanh tra và Giám sát	02	0	02

*Handwritten signature*

9	Phòng Lưu trữ và Truyền thông với Phòng Tài chính Kế toán	02	01	01
10	Phòng Lưu trữ và Truyền thông với Văn phòng trường	07	03	04
11	Phòng Lưu trữ và Truyền thông với Trung tâm Ngoại ngữ Tin học BHIU	11	0	11

### 2.5. Phòng Tài chính – Kế toán

Thực hiện công tác tài chính, thanh quyết toán theo đúng chế độ, quy định của nhà nước.

Tham mưu giúp việc cho Ban Giám hiệu để thực hiện các chức năng quản lý về kế hoạch, công tác tài chính, kế toán của Nhà trường.

Tổ chức thu, chi hợp lý kịp thời.

Chi trả các khoản về tiền lương, bảo hiểm, phụ cấp, phúc lợi, giảng dạy và các chế độ khác cho người lao động...

Báo cáo tài chính hàng năm cho cơ quan thuế

Hoàn thiện các quy trình, mẫu biểu theo đầu công việc của phòng Tài chính – Kế toán.

TT	Nội dung	Số lượng	Đã hoàn thành 2020	Kế hoạch Năm 2021
1	Công việc hành chính của phòng Tài chính – Kế toán	12	0	12
2	Công việc Phòng Tài chính – Kế toán	13	01	12
3	Phòng Tài chính – Kế toán với Văn phòng Trường	06	0	06
4	Phòng Tài chính – Kế toán với Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên	11	0	11
5	Phòng Tài chính – Kế toán với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	03	0	03
6	Phòng Tài chính – Kế toán với phòng Lưu trữ và Truyền thông	02	0	02
7	Phòng Tài chính – Kế toán với ban Thanh tra và Giám sát	03	0	03

### 2.6. Ban Thanh tra và Giám sát

Ban Thanh tra và Giám sát tiếp tục thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban mình.

Thanh kiểm tra và giám sát công việc của các phòng, ban, đơn vị.

Nghiên cứu cụ thể hóa các văn bản pháp quy về công tác thanh tra giáo dục nhằm đáp ứng với yêu cầu phát triển của Nhà trường.

Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thực hiện các công việc thường xuyên, liên tục của Nhà trường.

Giám sát và đôn đốc công việc của các phòng, ban. Thanh kiểm tra các công việc của các phòng, ban.

Hoàn thiện các quy trình, mẫu biểu theo đầu công việc của Ban Thanh tra và Giám sát.

TT	Nội dung	Số lượng	Đã hoàn	Kế hoạch
----	----------	----------	---------	----------



			thành 2020	Năm 2021
1	Công việc hành chính của Ban Thanh tra và Giám sát	13	01	12
2	Ban Thanh tra và Giám sát phối hợp với Thanh tra cấp trên	09	0	09
3	Ban Thanh tra và Giám sát thanh tra theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo	06	01	05
4	Ban Thanh tra và Giám sát Thanh tra định kỳ	06	01	05
5	Ban Thanh tra và Giám sát Thanh tra các thủ tục giấy tờ hàng ngày	06	02	04
6	Ban Thanh tra và Giám sát với HĐT và Nhà đầu tư	06	0	06
7	Ban Thanh tra và Giám sát với Ban Giám hiệu	14	0	14
8	Ban Thanh tra và Giám sát với Văn phòng trường	08	0	08
9	Ban Thanh tra và Giám sát với phòng Đào tạo và Công tác sinh viên	04	0	04
10	Ban Thanh tra và Giám sát phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	04	0	04
11	Ban Thanh tra và Giám sát với phòng Lưu trữ và Truyền thông	04	0	04
12	Ban Thanh tra và Giám sát với Phòng Tài chính – Kế toán	03	0	03
13	Ban Thanh tra và Giám sát với Trung tâm Ngoại ngữ Tin học BHIU	04	0	04

## **2.7. Hoạt động khoa học và Hợp tác quốc tế**

### **2.7.1. Trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học**

Tập trung phát động phong trào nghiên cứu khoa học từ cán bộ, giảng viên và sinh viên trong Nhà trường nhằm mục tiêu phấn đấu tạo ra các đề tài, bài báo, công trình nghiên cứu khoa học gắn liền với thực tế và nhu cầu xã hội.

Kế hoạch năm 2021, có 10 đề tài cấp trường; 01 đề tài các cấp; 02 bài báo trong nước và quốc tế.

### **2.7.2. Trong lĩnh vực hợp tác quốc tế**

Đẩy mạnh lĩnh vực hợp tác quốc tế như sau:

+ Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học;

+ Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo; phối hợp đào tạo theo hình thức học trong nước và quốc tế; Du học thực tập sinh; thực tập tại nước ngoài....

## **2.8. Trung tâm và các viện**

### **2.8.1. Trung tâm Ngoại ngữ Tin học BHIU**

Chủ động triển khai, hoàn thiện các lỗi mà Cục đã nêu.

Xây dựng các quy trình mẫu biểu theo đúng thông tư nghị định của nhà nước ban hành;

Xin cấp phép hoạt động lại của chứng chỉ Tin học.

Hoàn thiện các quy trình, mẫu biểu theo đầu công việc của Trung tâm Ngoại ngữ Tin học BHIU còn tồn đọng năm 2020.

TT	Quy trình và mẫu biểu của hạng mục công việc	Số lượng	Đã hoàn thành 2020	Chưa hoàn thành
1	Công việc hành chính	12	0	12
2	Công việc của Trung tâm Ngoại ngữ Tin học BHIU	06	01	05
3	Tổ chức thi sát hạch và cấp chứng chỉ Tin học 03	16	03	13
4	Công việc của Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học BHIU với Ban Giám hiệu	03	0	03
5	Công việc của Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học BHIU với Văn phòng trường	07	0	07
6	Bảo hiểm	09	0	09
7	Nhân sự	02	0	02
8	Bảng lương	03	0	03
9	Công việc của Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học BHIU với Đào tạo và Công tác sinh viên	02	01	01
10	Công việc của Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học BHIU với Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	02	0	02
11	Công việc của Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học BHIU với Phòng Lưu trữ và Truyền thông	10	0	10

### 2.8.2. Các Viện

Rà soát và đánh giá hiệu quả hoạt động của các Viện đã thành lập. Trong trường hợp phát hiện các viện thực hiện không tuân thủ quy định của nhà nước, quy chế của Nhà trường sẽ đề xuất giải thể.

Tập trung đẩy mạnh và phát triển các Viện có tiềm năng đáp ứng các nhu cầu xã hội và tuân thủ quy định của Nhà nước, quy chế của Nhà trường.

Hoàn thiện các quy chế, quy trình và mẫu biểu còn thiếu để các Viện tự chủ trong công tác quản lý.

### 2.9. Công đoàn và Đoàn thanh niên

Công đoàn và Đoàn Thanh niên phối hợp với Ban Giám hiệu và các phòng, ban, đơn vị thực hiện các công tác đoàn thể.

Đảm bảo chế độ cho cán bộ, công nhân viên và người lao động trong Nhà trường.

Tích cực phát huy vai trò đoàn thể của mình tại tất cả các mặt trận.

### 2.10. Đầu tư và Xây dựng cơ bản

#### 2.10.1. Các công việc thực hiện trong năm 2021

- Hoàn thiện giấy phép xây dựng trước quý 3 năm 2021;
- Khởi công xây dựng ngay sau khi được cấp phép xây dựng;
- Hoàn thiện các hạng mục, phục vụ công tác cấp phép xây dựng như:
  - + Phòng cháy chữa cháy;
  - + Khảo sát địa chất;
  - + Rà phá bom mìn;
  - + San lấp mặt bằng;

#### 2.10.2 Nguồn vốn

*Handwritten signature and initials in the bottom right corner.*



Ban Giám hiệu phối hợp với Nhà đầu tư sử dụng nguồn vốn tự có và huy động mọi nguồn vốn từ xã hội để đáp ứng các hạng mục đầu tư của Nhà trường. Không để công tác đầu tư xây dựng cơ bản thiếu vốn.

Trên đây là kế hoạch hoạt động năm 2021 của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà đã được thống nhất giữa Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Nhà đầu tư./.

Trân trọng! 

**Nơi nhận:**

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu VP, LT&TT.



PGS.TS Nguyễn Quốc Trung